

# Manual

de Comisiones Municipales Electorales.  
Segunda y tercera etapa



Proceso Electoral  
2023-2024





# Manual

de Comisiones Municipales Electorales.  
Segunda y tercera etapa



Proceso Electoral  
**2023-2024**

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN**

*Consejera Presidenta*

Mtra. Beatriz Adriana Camacho Carrasco

*Consejeras y Consejeros Electorales*

Lcda. Rocío Rosiles Mejía

Mtro. Alfonso Roiz Elizondo

Mtro. Carlos Alberto Piña Loredó

Mtra. Martha Magdalena Martínez Garza

Lcda. María Guadalupe Téllez Pérez

Lcda. Alejandra Esquivel Quintero

*Secretario Ejecutivo*

Mtro. Martín González Muñoz

**Manual de Comisiones Municipales Electorales.  
Segunda y tercera etapa**

© Instituto Estatal Electoral  
y de Participación Ciudadana de Nuevo León  
5 de Mayo 975, oriente, Col. Centro,  
C. P. 64000, Monterrey, Nuevo León, México  
Tel. 81 1233 1515  
[www.ieepcnl.mx](http://www.ieepcnl.mx)

Todos los derechos reservados  
Editado e impreso en México, 2024  
Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta

7	<b>Introducción</b>
9	<b>Capítulo 1</b> <b>SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES (SEL) Y</b> <b>CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES (CAEL)</b>
9	¿Quiénes son las y los SEL y CAEL?
10	Línea de mando y comunicación
11	Control administrativo
12	Cronograma de actividades de SEL y CAEL
13	<b>Capítulo 2</b> <b>SESIÓN PERMANENTE DE LA JORNADA ELECTORAL</b>
16	Segunda verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral
18	Sistema de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral
20	<b>Capítulo 3</b> <b>MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES</b>
22	<b>Capítulo 4</b> <b>PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP)</b>
26	<b>PREP CASILLA</b>
28	<b>Capítulo 5</b> <b>ACTOS PREPARATORIOS PARA LAS SESIONES DE CÓMPUTO</b>

28	Recepción de paquetes en las Comisiones Municipales Electorales
38	Entrega-recepción de los paquetes electorales de las elecciones de Diputaciones Locales, por parte de la Comisión Municipal Electoral a la Mesa Auxiliar de Cómputo
40	Reporte que identifica en una primera instancia aquellas casillas cuya votación podrá ser objeto de recuento de votos
41	Disponibilidad y complementación de las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas
42	Reunión de trabajo de la Comisión Municipal Electoral
44	Sesión extraordinaria de la Comisión Municipal Electoral
46	<b>Capítulo 6</b>
	<b>CÓMPUTO TOTAL Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO</b>
48	Voto anticipado
48	Procedimiento del cómputo
52	Recuento de una casilla
52	Recuento parcial
53	Recuento total de la votación
54	Grupos de trabajo
58	Procedimiento para el nuevo escrutinio y cómputo en Grupos de trabajo
59	Conclusión de actividades en Grupos de trabajo
60	Votos reservados
63	<b>Anexo. Documentación electoral muestra</b>



La democracia no es solo un sinónimo de las elecciones. Los comicios forman parte de un proceso en el que se involucran miles de ciudadanas y ciudadanos, que, con su participación, contribuyen en la realización de todas las actividades antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Uno de los organismos fundamentales en Nuevo León son las Comisiones Municipales Electorales, que en este momento se acercan a un punto clave del proceso electoral. El 2 de junio de 2024 se instalarán en sesión permanente mientras se desarrolla la Jornada Electoral y recibirán los paquetes electorales al término de la misma. Luego, el 5 de junio tendrán a su cargo el cómputo total de la elección de Ayuntamiento.

En este Manual conocerás todo lo referente a la segunda y tercera etapa del proceso electoral, desde las actividades de la Jornada Electoral hasta la declaración de validez de las elecciones.

Después del camino que has recorrido hasta aquí, el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León agradece que te involucres de manera cívica y responsable con tu estado y tu país. Sabemos que personas como tú no solo se comprometen con la sociedad cada tres años, sino que siempre se interesan en transformar su entorno.

Muchas gracias.



# CAPÍTULO 1

## Supervisores/as Electorales Locales (SEL) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAEL)

### ¿QUIÉNES SON LAS Y LOS SEL Y CAEL?

Las personas que participarán como SEL o CAEL son contratadas de manera temporal por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León para las elecciones concurrentes, con el objetivo de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local. Ambas figuras estarán asignadas a la Comisión Municipal Electoral que corresponda de acuerdo con su zona de responsabilidad (ZORE) o área de responsabilidad (ARE).

La determinación del número de SEL y CAEL se realizará a través de figuras espejo, es decir, constituyendo un número equivalente del número de figuras a contratar en el ámbito local, en relación con las que se contraten para las elecciones federales.

La o el SEL es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAEL, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las distintas actividades en las que estos últimos participarán de manera directa antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Por su parte, la o el CAEL es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los siguientes procesos:

- Auxiliar en la entrega de los paquetes electorales locales a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.



- Apoya, en su caso, al CAE Federal en la resolución de incidentes que se susciten en las casillas en las que se solicite su apoyo.
- Apoya en la recopilación de información sobre las incidencias ocurridas en las casillas en las que se les haya solicitado apoyar y remitir la información al CAE federal.
- Transmisión de la imagen de las actas de resultados de las elecciones locales a través del PREP Casilla.
- Auxiliar en la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales a las Comisiones Municipales Electorales al término de la Jornada Electoral.
- Apoyo para el desarrollo de cómputos de las elecciones locales, pudiendo participar como: Auxiliar de recuento, Auxiliar traslado, Auxiliar de captura, Auxiliar de verificación y Auxiliar en la acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos o candidatura independientes ante Grupos de trabajo.

## LÍNEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN

Para el desarrollo de las actividades de las y los SEL y CAEL, la línea de mando y comunicación deberá respetar el flujo que se presenta en el siguiente diagrama:



## CONTROL ADMINISTRATIVO

Respecto a las y los SEL y CAEL, las Jefas y Jefes de Oficina deberán llevar a cabo, entre otras, las siguientes actividades administrativas:

- Entregar gafetes y recabar contratos firmados por las personas seleccionadas como SEL y CAEL.
- Llevar el control de la asistencia y dar seguimiento a las actividades asignadas a las y los SEL y CAEL.
- Reportar las renunciaciones, bajas, modificaciones de cargo o problemas con el personal al enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral (DOyEE) con la Dirección de Administración.
- Realizar los reportes de evaluación a las y los SEL y CAEL una vez concluidas sus actividades.
- Recuperar de parte de las y los SEL y CAEL los insumos correspondientes cuando dejen de prestar servicio.

En caso de hacer uso de la lista de reserva, el Órgano Colegiado Municipal, seleccionará a las personas sustitutas, solicitando el apoyo de las Jefas y Jefes de Oficina para llevar a cabo el procedimiento de alta, con la Dirección de Administración del IEEPCNL.

Las Comisiones Municipales Electorales deberán elaborar un informe que dé cuenta de las actividades desarrolladas por las y los SEL y CAEL, así como del porcentaje de cumplimiento de los indicadores que se presentan a continuación:

INDICADOR	INDICADOR
Entrega de paquetes electorales a las Presidentas y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla	100%
Ejemplos de incidentes CAEL capturados en el sistema durante el simulacro	100%
Actas enviadas con PREP CASILLA en el primer simulacro	100%
Actas enviadas con PREP CASILLA en el segundo simulacro	100%
Actas enviadas con PREP CASILLA en el tercer simulacro	100%
Actas enviadas con PREP CASILLA en la Jornada Electoral	100%
Paquetes electorales entregados a la CME (mecanismos de recolección)	100%

INDICADOR	INDICADOR
Recuento de casillas electorales asignadas por la CME	100%
Captura de actas de casilla con recuento de votos	100%
Materiales electorales recuperados	100%

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SEL Y CAEL

ACTIVIDAD	PERIODO
Firma de contrato de SEL y entrega de equipo	28 de abril
Capacitación de SEL	29 de abril al 1 de mayo
Firma de contrato de CAEL y entrega de equipo	3 de mayo
Capacitación de CAEL	4 y 5 de mayo
Recorridos de CAEL en sus ARE y casillas	6 a 26 de mayo
Participación de CAEL en simulacros y prácticas de la Jornada Electoral	6 de mayo al 1 de junio
Simulacros PREP Casilla	12 de mayo 19 de mayo 26 de mayo
Capacitación de SEL y CAEL de cómputos y recuentos	Entre el 16 a 31 de mayo
SEL participa en logística de entrega de paquetes electorales	27 al 31 de mayo
CAEL auxilia en la entrega de los paquetes electorales	27 al 31 de mayo
Jornada Electoral (reportar material faltante, PREP Casilla y mecanismos de recolección de paquetes)	2 de junio
SEL y CAEL auxilian en los cómputos y posibles recuentos	5 al 9 de junio
Término de contrato y devolución de equipo de trabajo	11 de junio

## CAPÍTULO 2

# Sesión permanente de la Jornada Electoral

Como organismos electorales, las Comisiones Municipales Electorales (CME) deberán instalarse en sesión permanente el día de la elección, conforme lo establece la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.



La sesión permanente de la Jornada Electoral iniciará las 07:00 horas del domingo 2 de junio, por lo que las Consejerías Municipales se presentarán en el recinto de la CME con la debida anticipación para dar comienzo a la hora señalada.

La sesión permanente de la Jornada Electoral se llevará a cabo de acuerdo con el orden del día que para tal efecto sea elaborado por la CME. Durante el desarrollo de la sesión permanente de la Jornada Electoral se declararán los recesos que sean necesarios y se tratarán los siguientes asuntos:

- Avance en la instalación y apertura de las casillas.
- Incidentes de los que se tenga conocimiento durante el desarrollo de la Jornada Electoral.

- Verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral.
- Recorridos por las casillas electorales por parte de las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales.
- Reporte de cierre de casillas.
- Inspección de bodegas electorales.
- Verificación del funcionamiento del equipo de cómputo a utilizar por el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
- Preparativos y desarrollo del operativo en la CME para la recepción de los paquetes electorales provenientes de las Mesas Directivas de Casilla.
- Avance en la recepción de paquetes electorales.
- Clausura y sellado de las bodegas electorales.

Una vez que el último paquete electoral proveniente de las casillas se haya recibido y resguardado en la bodega electoral de la elección correspondiente, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente invitará a las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes a participar en el sellado del acceso a esta.

El acceso a las bodegas electorales será cerrado, se colocarán fajas de papel en las que se estampará el sello de la Comisión Municipal Electoral, así como la firma de las Consejerías Electorales Municipales y de las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes que se encuentren presentes y que quieran hacerlo.

Una vez sellado el acceso a las bodegas electorales, quienes se encuentren presentes regresarán a la sala de sesiones para la clausura de los trabajos de la sesión permanente de la Jornada Electoral.



**SESIÓN PERMANENTE DE LA JORNADA ELECTORAL DE LA  
COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE \_\_\_\_\_, NUEVO LEÓN.**

**2 DE JUNIO DE 2024  
07:00 HORAS**

**Orden del día**

1. Registro de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día.
3. Instalación de la sesión permanente de la Jornada Electoral.
4. Informe sobre el primer reporte de avance de instalación y apertura de casillas electorales.
5. Verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral.
6. Informe sobre el resultado de la verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral.
7. Informe sobre el segundo reporte de avance en instalación y apertura de casillas electorales.
8. Informe sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
9. Receso para realizar recorrido de casillas.
10. Informe sobre observaciones durante el recorrido de casillas.
11. Informe sobre el operativo de recepción de paquetes electorales.
12. Informe sobre clausura de casillas.
13. Informe sobre el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
14. Informes sobre el avance en la recepción de paquetes electorales.
15. Clausura y sellado de las bodegas y paquetes electorales.

\_\_\_\_\_, N. L., \_\_\_\_ de junio de 2024

\_\_\_\_\_  
C. Consejera(o) Presidenta(e) de la  
Comisión Municipal Electoral de \_\_\_\_\_

## SEGUNDA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL



El Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (IEEPCNL) aprobará la documentación electoral a utilizarse en las elecciones del próximo 2 de junio de 2024; esta deberá contener características y medidas de seguridad confiables y de calidad, necesarias para evitar su falsificación, de acuerdo con las especificaciones técnicas referidas en el anexo 4.1 del *Reglamento de Elecciones*. Asimismo, el anexo 4.2 del *Reglamento de Elecciones* establece el procedimiento a seguir mediante el cual se llevará a cabo la verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral. Dicha verificación se realizará en cada uno de los 51 municipios a través de las Comisiones Municipales Electorales.

En el *Manual de Comisiones Municipales Electorales. Primera etapa* se detalló el procedimiento que corresponde a la primera verificación de las medidas de seguridad en boletas y en actas de casilla, la cual se realizará previamente a la entrega de los paquetes a las Presidentas y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla. En este Manual se detallan los pasos de la segunda verificación, la cual se desarrollará durante la Jornada Electoral.

### a) Desarrollo de la actividad

El Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León seleccionará, mediante un procedimiento sistemático, una muestra aleatoria de cuatro casillas por cada Comisión Municipal Electoral.

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, por conducto de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, comunicará a cada Consejera Presidenta o Consejero Presidente de cada Comisión Municipal Electoral, por oficio a través de correo electrónico, el resultado de la muestra previo a la realización de la verificación, además de brindar las características y medidas de seguridad que deben cumplir las boletas y actas electorales que serán verificadas en la segunda muestra.

## *b) Procedimiento*

La segunda verificación se hará el día de la Jornada Electoral en las ubicaciones de las casillas seleccionadas mediante el método aleatorio simple. Este procedimiento cuenta con las siguientes indicaciones:

- Durante el desarrollo de la Jornada Electoral se deberán verificar las medidas de seguridad visibles en las boletas de cada elección y las características en las actas electorales, sin que esto provoque el entorpecimiento del desarrollo de la votación.
- El Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León levantará una muestra aleatoria de cuatro casillas, de la cual se seleccionará una para realizar la verificación. El criterio para elegirla tendrá en cuenta la cartografía oficial, de modo que corresponda a la sede más cercana de cada una de las Comisiones Municipales Electorales. Esta determinación será tomada dentro de la sesión permanente de la Jornada Electoral por las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales.
- La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de cada Comisión Municipal Electoral hará del conocimiento a las demás Consejerías, así como de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes acreditadas, las medidas de seguridad que las boletas contienen, así como las características de las Actas de la Jornada Electoral y de Escrutinio y Cómputo.
- Las y los integrantes de cada Comisión Municipal Electoral designarán en la sesión permanente el día de la Jornada

Electoral, a la Jefa o el Jefe de Oficina y a una Consejera o un Consejero Municipal, para que se desplacen a la casilla electoral elegida y realicen la verificación correspondiente. A esta diligencia podrán acudir las y los representantes propietarios, o las y los representantes suplentes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, que así deseen hacerlo.

- Una vez en la casilla seleccionada, procederán a la verificación del Acta de la Jornada Electoral; asimismo se verificará una sola boleta y una sola Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de cada elección. Esto se informará a la Presidenta o al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla y a las representaciones de los partidos políticos o coaliciones presentes, sin interferir en el desarrollo de la votación.
- Concluida esta operación, se reintegrarán las boletas de cada elección, así como sus actas por conducto de la o el Presidente de Mesa Directiva de Casilla.

Quienes ejecuten la verificación realizarán un reporte que deberá ser entregado a la Presidencia de cada Comisión Municipal Electoral, quien, a su vez, deberá emitir un Acta circunstanciada para enviarla vía correo electrónico, junto con el reporte de origen, a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

## SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL



Como parte de la sesión permanente de la Jornada Electoral, el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y las Comisiones Municipales Electorales requieren obtener oportuna-

mente la información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral. Al tener elecciones locales concurrentes con la federal, y existir una casilla única para ambas elecciones, el Instituto Nacional Electoral será el responsable de implementar las medidas necesarias para garantizar el flujo de información.

El INE cuenta con un Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), en el cual se registra lo siguiente:

- Avance en la instalación de casillas electorales.
- Integración de las Mesas Directivas de Casilla.
- Hora de inicio de la votación.
- Presencia de representaciones de partidos políticos, candidaturas independientes o generales en las casillas electorales.
- Presencia de observadoras y observadores electorales en las casillas.
- Incidentes que, en su caso, se registren en las casillas.

Las Capacitadoras y los Capacitadores Asistentes Electorales federales (CAE) realizarán recorridos en las casillas que tengan asignadas para recabar la información señalada y transmitirán sus reportes a través de la aplicación denominada PREP CASILLA, que se instalará en teléfonos celulares tipo smartphone. En el caso de alguna eventualidad con el funcionamiento de la aplicación mencionada, la información se podrá transmitir vía voz, a través de telefonía satelital y telefonía pública rural. Este método también podrá usarse en zonas que no cuenten con cobertura de telefonía celular.

Los datos serán recibidos en las salas del SIJE ubicadas en las Juntas Distritales del INE (sede distrital), equipadas con estaciones de captura suficientes y una línea telefónica exclusiva para la transmisión de incidentes.

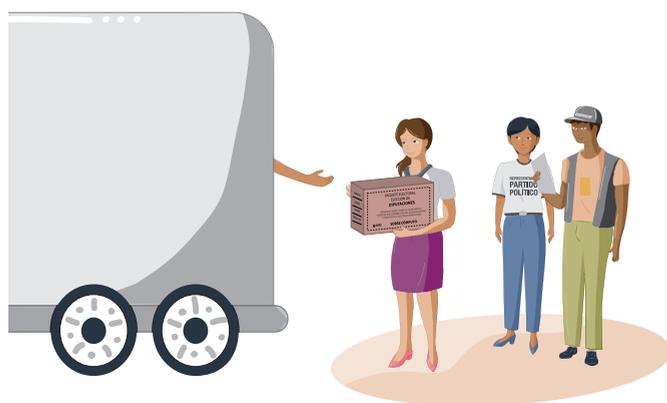
El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y las Comisiones Municipales Electorales tendrán acceso al PREP para su consulta en línea, en tiempo real, conforme se capture la información; así podrán generar los reportes correspondientes y transmitirlos a sus integrantes para que, en su caso, los den a conocer durante la sesión de la Jornada Electoral.

El INE y el IEEPCNL conformarán una comisión con personal de ambos organismos para atender y dar solución a los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral, y en caso necesario, la Comisión Municipal Electoral apoyará en dicha función.

## CAPÍTULO 3

# Mecanismos de recolección de los paquetes electorales

Un mecanismo de recolección es un instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la Jornada Electoral y que garantiza su entrega en las sedes de los organismos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en las legislaciones tanto federales como locales.



De acuerdo con lo establecido por el artículo 328 del *Reglamento de Elecciones* del Instituto Nacional Electoral, la operatividad de los mecanismos de recolección estará a cargo de dicho INE.

El artículo 329 del *Reglamento de Elecciones* del INE menciona que los mecanismos de recolección podrán instrumentarse en una o más de las siguientes modalidades:

- a) **Centros de Recepción y Traslado Fijo (CRyT Fijo):** mecanismo que se deberá ubicar en un lugar previamente determinado, cuyo objetivo es la recepción y concentración de paquetes electorales programados para su traslado conjunto al Consejo o Comisión Municipal Electoral correspondiente.

- b) *Centro de Recepción y Traslado Itinerante (CRyT Itinerante)*: mecanismo cuyo objetivo es la recolección de paquetes electorales programados, que recorrerá diferentes puntos de una ruta determinada. En caso de aprobarse un CRyT Itinerante, se deberá requerir el acompañamiento de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, y considerar en cada caso el vehículo o vehículos necesarios para el traslado.
- c) *Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (DAT)*: mecanismo de transportación de Presidentas y Presidentes o funcionarias o funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, para que, a partir de la ubicación de la casilla, se facilite su traslado para la entrega del paquete electoral a la sede del Consejo, al Centro de Recepción y Traslado Fijo o a la Comisión Municipal Electoral correspondiente al término de la Jornada Electoral. Debido a que este mecanismo está orientado al apoyo del traslado de funcionarias y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, por ningún motivo se utilizará para la recolección exclusiva de paquetes electorales.

En el Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, se registra la forma en que podrán coordinarse y la manera de participar del organismo estatal en los mecanismos destinados para las elecciones locales; y con base en lo establecido en el Anexo técnico número uno de dicho Convenio, para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, los mecanismos de recolección que serán utilizados operarán en la modalidad de CRyT Itinerante Mixto, que recabarán los paquetes electorales tanto de la elección federal como de la local; y CRyT fijo, en los que únicamente se recibirán paquetes electorales de las elecciones de las que son competentes, a través de los CRyT Itinerantes Mixtos.

El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral, y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral.

## CAPÍTULO 4

# Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) es el mecanismo de información electoral previsto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE). Se encarga de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas, a fin de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo.



De acuerdo con la LGIPE, la información oportuna, veraz y pública de los resultados preliminares es una función que el INE tiene bajo su responsabilidad en cuanto a su regulación, diseño, operación y publicidad, y está regida por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia y máxima publicidad. El PREP es un programa único cuyas reglas de operación emite el INE y son obligatorias para el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León. Este organismo establecerá, en su caso, las disposiciones correspondientes para su adecuada implementación en el estado.

### 1. Fases del proceso técnico operativo del PREP

El proceso técnico operativo del PREP consta de las siguientes fases:

#### a) *Digitalización desde las casillas (PREP CASILLA)*

Los CAEL realizan una captura, a través de un dispositivo móvil, de las Actas de Escrutinio y Cómputo desde la casilla, para su envío al sistema y a las fases de captura, verificación y publicación.

b) *Acopio*

Es la recepción de las actas por fuera del paquete para el PREP en cada Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), provenientes de los operativos de recepción de paquetes electorales.



c) *Digitalización desde los CATD*

En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas de Escrutinio y Cómputo por medio de las Estaciones de Digitalización de Imágenes (EDIB) o de las Estaciones de Digitalización de Imágenes Móvil (EDIM).

d) *Archivo*

Consiste en el resguardo posterior a la digitalización de las Actas de Escrutinio y Cómputo para el PREP, de manera ordenada por tipo de elección, sección y casilla, y que deberá mantenerse durante la operación del PREP.

e) *Captura*

En esta etapa se registran los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo para el PREP, a través de las Estaciones de Captura y Verificación (ECAV).

f) *Verificación*

Consiste en corroborar que todos los datos asentados en la captura coincidan con los datos de cada una de las Actas de Escrutinio y Cómputo para el PREP, así como identificar que el acta en la imagen digital corresponda con la del acta en los datos capturados a través de las ECAV.

g) *Publicación*

En esta fase se publicarán los resultados preliminares, calculados por medio de los datos capturados de las Actas de Escrutinio y Cómputo para el PREP, así como las imágenes correspondientes, a través de los sitios en internet que establezca el IEEPCNL para tal efecto y, en su caso, en los difusores oficiales en colabo-

ración con el IEEPCNL. La publicación de resultados electorales preliminares iniciará a las 20:00 horas y se actualizará en cortes de 10 minutos, según el acuerdo que para tal efecto aprueba el Consejo General del IEEPCNL.

#### h) *Cierre de captura*

Las Coordinadoras, Coordinadores, Supervisoras y Supervisores de los CATD se organizarán con las y los responsables de las bodegas de paquetes electorales de las CME con el fin de suplir con los documentos correspondientes aquellos casos donde las Actas de Escrutinio y Cómputo para el PREP no se encuentren registradas aún o se hayan registrado como «no contabilizadas».



#### i) *Empaquetado*

Al cierre del proceso del PREP se entrega el archivo de Actas de Escrutinio y Cómputo para el PREP a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral a la que pertenezca el CATD.

## 2. Lugar de realización del proceso técnico operativo del PREP

El proceso técnico operativo del PREP inicia con la transmisión de imágenes en las casillas, posteriormente se efectúa tanto en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) como en los Centros de Captura y Verificación (CCV). El acopio y digitalización se llevan a cabo en los CATD, en tanto que la captura y verificación se realiza en los CCV.

En cada sede de las 51 Comisiones Municipales Electorales se establecerá un solo CATD. Cada uno tendrá por lo menos un EDIB o EDIM para la captura de imágenes de las Actas de Escrutinio y Cómputo

para el PREP. La ubicación de los CATD deberá apegarse a lo estipulado en el acuerdo del Consejo General del IEEPCNL que para tal efecto se emite. Por otra parte, se instalarán Centros de Captura y Verificación que podrán ubicarse en cada una de las Comisiones Municipales Electorales de la zona metropolitana de la entidad, o en su caso, en sedes que establezca el IEEPCNL. Estos lugares garantizarán la capacidad de acceso tanto para el Consejo General del IEEPCNL como para el de las Comisiones Municipales Electorales correspondientes, así como para representantes de partidos y de candidaturas independientes.

### *3. Inicio y conclusión del PREP*

Las fases de digitalización, captura y verificación inician y concluyen, a más tardar, en la fecha y horario que se establece en el acuerdo correspondiente del Consejo General del IEEPCNL. La normativa vigente establece que el inicio de la publicación de resultados preliminares deberá ser entre las 18:00 y las 20:00 horas de la hora local de Nuevo León, el día 2 de junio de 2024 y que el cierre de la publicación se efectuará en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación.

Las operaciones del PREP podrán finalizar antes de dicho horario siempre y cuando se logre la totalidad de la digitalización, captura y verificación de las Actas de Escrutinio y Cómputo para el PREP o, en su caso, del estatus por el que no fue posible publicar el acta correspondiente y tras agotar los recursos de recuperación de las Actas de Escrutinio y Cómputo.

### *4. Actividades que desarrolla la CME en el PREP*

La Comisión Municipal Electoral tiene una participación crucial en la operación del PREP, ya que este depende de los procesos de recepción de los paquetes electorales establecidos por dicho organismo y de la entrega de las Actas de Escrutinio y Cómputo de manera inmediata a la recepción de cada paquete electoral.

La Comisión Municipal Electoral también deberá dar seguimiento y supervisar los trabajos de implementación del PREP, así como el desarrollo de las fases del proceso técnico operativo.

Además de ello, la Comisión Municipal Electoral es responsable de estas actividades:

- Proporcionar espacio, acceso y facilidades necesarias para la operación en la Jornada Electoral y, previamente, durante los ejercicios y simulacros.
- Custodiar y resguardar los espacios de trabajo del PREP y el equipamiento de este.
- Proporcionar las copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo disponibles en el paquete electoral al PREP de manera inmediata a la recepción de cada paquete electoral, o una constancia que indique que no se encontró disponible el Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente.
- Recibir las Actas de Escrutinio y Cómputo procesadas por el PREP al finalizar la operación.
- Llevar a cabo medidas de apoyo al PREP en caso de contingencia.

De acuerdo con el calendario de actividades del Proceso Electoral Local 2023-2024, se deberán de realizar, como mínimo, tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral en las siguientes fechas:

ACTIVIDAD	PERIODO
Primer simulacro	Domingo 12 de mayo de 2024
Segundo simulacro	Domingo 19 de mayo de 2024
Tercer simulacro	Domingo 26 de mayo de 2024

## PREP CASILLA

Con el objetivo de tener información temprana al concluir la Jornada Electoral, el PREP tiene como primera fase de operación la digitalización o captura de las imágenes de Actas de Escrutinio y Cómputo desde las casillas, para su envío y procesamiento en el sistema.

Para ello, la estrategia de capacitación y asistencia electoral establece que serán las Supervisoras y los Supervisores Electorales (SEL) y las Capacitadoras y los Capacitadores Asistentes Electorales (CAEL) quienes llevarán a cabo esta fase del PREP.

El IEEPCNL ha implementado el sistema PREP CASILLA, el cual permitirá que las y los CAEL, por medio de un teléfono inteligente, puedan enviar al IEEPCNL las imágenes de las Actas de Escrutinio y Cómputo de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos al PREP para que estas sean procesadas, capturadas y publicadas en internet.

Debido a que el PREP es de suma importancia para la ciudadanía, es esencial que las y los SEL y CAEL participen en los simulacros previos a la Jornada Electoral, los días 12, 19 y 26 de mayo de 2024. De esta forma podrán familiarizarse con el sistema PREP CASILLA y les permitirá confirmar que tienen los elementos necesarios para realizar esta importante labor al concluir la Jornada Electoral del 2 de junio de 2024.

De manera previa a ello, las y los SEL y CAEL recibirán un teléfono inteligente con el sistema PREP CASILLA, o bien, una cuenta del sistema. En este último caso, se seguirán los pasos descritos en el *Manual de Supervisoras/es Electorales Locales y Capacitadoras/es Asistentes Electorales Locales* elaborado por el IEEPCNL para obtener la aplicación PREP CASILLA. Además, se deberán hacer pruebas previas para participar en los simulacros y la Jornada Electoral.

Por tanto, las Comisiones Municipales Electorales tienen una participación adicional en la fase de PREP CASILLA, ya que deberán instruir a las y los SEL para que sus respectivos equipos de trabajo, conformado por las y los CAEL, realicen los recorridos de sus casillas con el fin de que durante los simulacros transmitan las Actas de Escrutinio y Cómputo de simulacro que se les proporcione.

Asimismo, los materiales de trabajo del PREP CASILLA, como formatos y actas de simulacro, serán proporcionados por medio de las Comisiones Municipales Electorales, por lo que es muy importante que dichos materiales sean distribuidos a las y los SEL, o a las y los CAEL en aquellos casos donde únicamente estén asignadas estas figuras en la Comisión Municipal Electoral.

## CAPÍTULO 5

# Actos preparatorios para las sesiones de cómputo

Los actos preparatorios al desarrollo de las sesiones de cómputo inician con la llegada de los paquetes electorales de las Mesas Directivas de Casilla a las Comisiones Municipales Electorales y concluyen al inicio de la sesión correspondiente, programada a las 08:00 horas del miércoles siguiente a la Jornada Electoral.

### RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES



Al término de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede de la CME correspondiente se realizarán los primeros actos de anticipación para la sesión de cómputo municipal, los cuales consisten en la entrega de los paquetes y la extracción de las actas de cómputo destinadas al PREP y al cómputo municipal, para integrar los expedientes respectivos, los cuales

quedarán bajo resguardo de la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral. Dichas actividades permitirán identificar, en una primera instancia, aquellas casillas cuya votación podrán ser objeto de recuento de votos.

La recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, una vez concluida la Jornada Electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se describe en el Anexo 14 del *Reglamento de Elecciones*, con el propósito de realizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, en la que se garantice que los tiempos de recepción de los paquetes electorales en las instalaciones de las CME, se ajuste a los establecido en la LGIPE y las leyes vigentes en el estado, en cumplimiento a los principios de certeza y legalidad.

Las Comisiones Municipales Electorales podrán, mediante acuerdo autorizar la participación de los SEL y CAEL para auxiliar la recepción y depósito en bodega de los paquetes electorales.

Con el propósito de garantizar la eficiencia de esta actividad, se dispondrán los apoyos necesarios conforme al procedimiento siguiente:

1. Las Comisiones Municipales Electorales, a más tardar en la segunda semana de mayo, aprobarán mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento, quienes podrán ser personal administrativo de la Comisión Municipal Electoral; para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará como anexo al acuerdo correspondiente, para lo cual se requerirá la opinión de la Dirección de Organización y Estadística Electoral (DOyEE), previo a su aprobación. Las Comisiones Municipales Electorales comunicarán a la Secretaría Ejecutiva a través de la DOyEE, a más tardar al día siguiente de su aprobación, el acuerdo relativo al modelo operativo, para concentrarlos y remitirlos a la Junta Local del Instituto Nacional Electoral en la primera semana de junio.

La Junta Local del INE enviará los acuerdos aprobados por las Comisiones Municipales Electorales al órgano correspondiente del INE, quien a su vez los remitirá a la CME correspondiente.

A los funcionarios aprobados se les dotará de un gafete que portarán hasta el arribo del último paquete electoral y preferentemente se les proporcionará indumentaria distintiva de la Comisión Municipal Electoral.

2. A partir de los tiempos y distancias de recorrido de las casillas electorales a las Comisiones Municipales Electorales, respecto de la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, las Comisiones Municipales Electorales realizarán un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de puntos de recepción necesarios, conforme a los siguientes criterios generales para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral:
  - a) Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen por sí mismos las persona funcionarias de Mesas Directivas de Casillas, así como para los paquetes considerados en los dispositivos de apoyo (DAT), y de conformidad con los acuerdos aprobados para los mecanismos de recolección.
  - b) Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación se procurará con el siguiente personal:



- 2 personas auxiliares de recepción de paquete; que serán las encargadas de recibir el paquete electoral en la sede de cada una de las Comisiones Municipales Electorales

y extender el recibo de entrega a la persona funcionaria de Mesa Directiva de Casilla, extraer las actas al exterior del paquete, asentando en el recibo de aquellos que presenten huellas de violación o que en su exterior no contenga el Acta PREP o el Acta de Cómputo. En estos casos se colocará en su exterior las leyendas «Este paquete llegó sin Acta PREP» o «Este paquete llegó sin Acta de cómputo».

- Las personas auxiliares entregarán el Acta de cómputo a la persona funcionaria responsable a fin de que dé a conocer el resultado que contiene la misma y entregará el Acta PREP para proceder a la captura de resultados en el sistema informático, en el orden de recepción de los mismos.
- Al menos una persona auxiliar de traslado de paquete electoral; quien será la encargada del traslado del paquete electoral de la mesa receptora a la bodega de Ayuntamientos o de Diputaciones Locales correspondiente de la Comisión Municipal Electoral.
- Hasta 2 personas auxiliares generales, quienes serán las responsables de recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.



- c) Se colocarán mesas receptoras adicionales si existe una gran cantidad de personas esperando entregar los paquetes electorales. Para ello, se considerará una lista adicional de personas auxiliares para atender este supuesto.
- d) Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y personas funcionarias de casilla ante la época de lluvias.

- e) Se considerará la colocación de sanitarios portátiles y un espacio con sillas para las personas funcionarias que esperan entregar el paquete electoral.
  - f) El proyecto de modelo operativo de recepción de los paquetes electorales, junto con el diagrama de flujo se ajustará de acuerdo con el número de paquetes por recibir, los aspectos técnicos y logísticos que garanticen la recepción de estos, así como de la disponibilidad de recursos humanos y financieros de cada CME.
3. Adicional a la proyección de mesas del numeral anterior, se considerará la instalación de al menos 2 mesas receptoras con 4 puntos de recepción, para recibir los paquetes electorales provenientes de los Centros de Recepción y Traslados Fijos e Itinerantes, lo que se podrá ajustar con base en el número de paquetes considerados en el acuerdo de mecanismos de recolección. Dichas mesas estarán delimitadas con cinta y señalizaciones en un lugar que permita la entrada segura a los vehículos.
  4. En las mesas receptoras se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas o adultas mayores.
  5. Las mesas receptoras, preferentemente, se instalarán en la acera frente a la sede de la comisión correspondiente, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato.
  6. Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche. Para garantizar lo anterior, las Comisiones Municipales Electorales tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.

A la conclusión de la Jornada Electoral:

7. Los paquetes electorales se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción del Acta PREP.
8. Se establecerá la fila única en donde la persona auxiliar de orientación indicará a la persona funcionaria de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.
9. La persona auxiliar de recepción autorizada extenderá el recibo correspondiente.
10. Una vez extendido el recibo, el auxiliar de traslado llevará el Acta de cómputo correspondiente a la sala del órgano competente,

para que el funcionariado responsable dé a conocer el registro del resultado de la votación en la casilla. Una vez llenado el recibo en la mesa receptora, se llevará el paquete electoral a la bodega electoral correspondiente.

11. La Presidencia dispondrá su depósito en orden numérico de las casillas, en un lugar dentro de la bodega electoral, colocando por separado los paquetes electorales de las casillas especiales.
12. Se contará con una persona auxiliar de bodega que llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes, una vez efectuadas las actividades del numeral anterior.
13. Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.
14. Recibido el último paquete electoral, la Presidencia, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de las representaciones.



15. De la recepción de los paquetes, se llevará un control estricto de la recepción de los paquetes y al término se levantará Acta circunstanciada. Esta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió a la persona funcionaria de Mesa Directiva de Casilla. Se constatará mediante el control que lleve a cabo la persona auxiliar de la bodega que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas actas se remitirán en copia simple a más

tardar 15 días después de la conclusión del cómputo correspondiente a la DOyEE para su conocimiento.

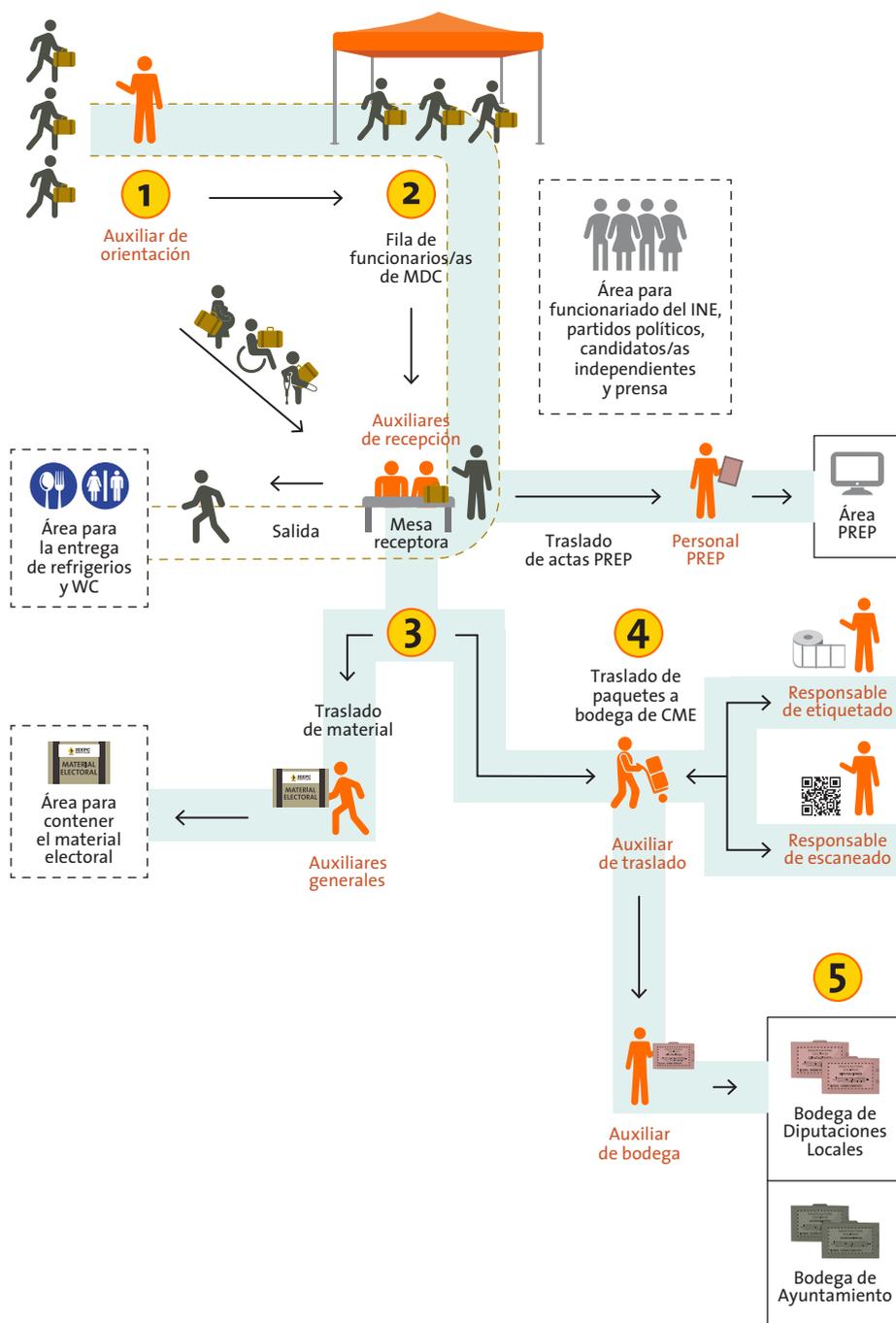
16. Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral lo notificará por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo Distrital del INE y al IEEPCNL. Lo anterior, conforme a lo establecido en Lineamientos para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 y el Protocolo para la entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 que emitió el Consejo General para tal efecto. De los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió los paquetes electorales a través de la comisión, se levantará de igual manera un Acta circunstanciada. La Presidencia de la Comisión Municipal Electoral o del Consejo General remitirá dicha información de inmediato al Consejo Local del INE.
17. Las Comisiones Municipales Electorales llevarán un registro detallado de la cantidad de paquetes recibidos y remitidos especificándose el número y tipo de casilla.

Una vez recibidos todos los paquetes electorales y resguardados en la bodega, esta se cerrará y sellará con la cinta de seguridad correspondiente a cada elección. Las Consejerías Municipales firmarán sobre los sellos, junto con las y los representantes de partido político y de candidaturas independientes presentes.

A continuación, se ejemplifican modelos operativos de algunos municipios del área rural, área media y metropolitana, con un estimado de paquetes electorales a recibir el día de la Jornada Electoral.

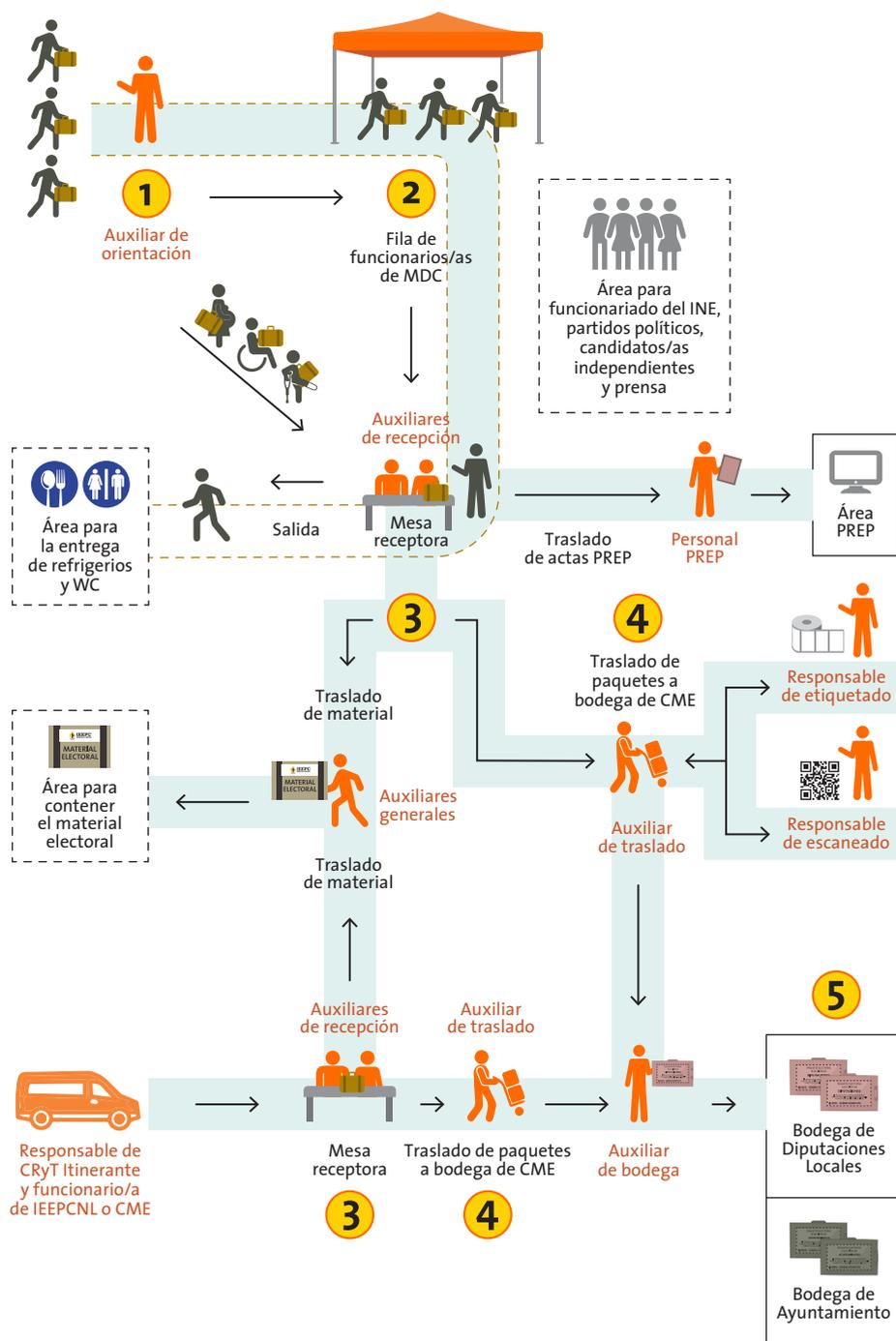
## Ejemplo del modelo operativo de recepción de paquetes electorales de área rural

Diagrama de flujo para recepción de paquetes en la Comisión Municipal Electoral de Abasolo (4 casillas)



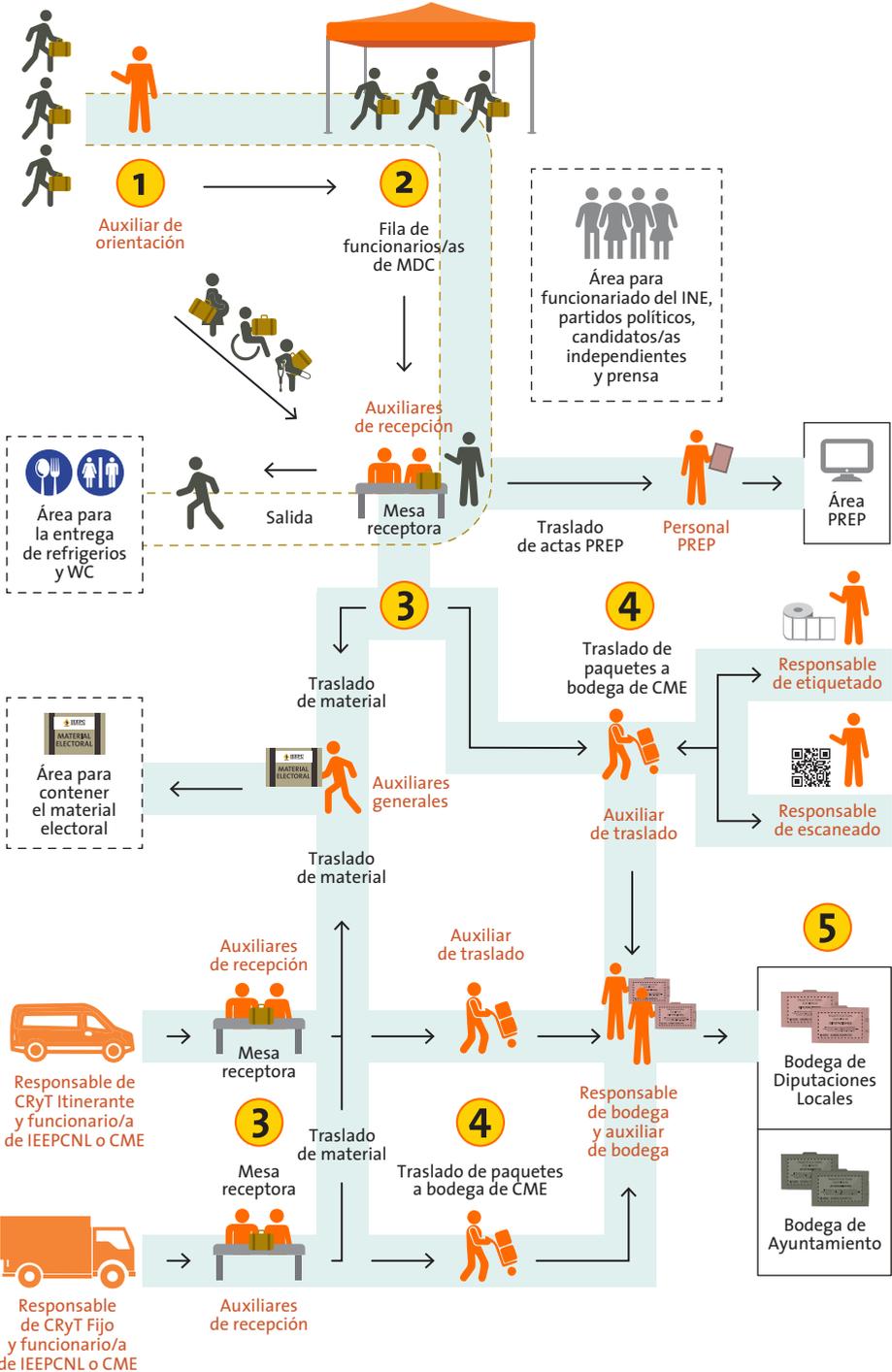
## Ejemplo del modelo operativo de recepción de paquetes electorales de área media

Diagrama de flujo para recepción de paquetes en la Comisión Municipal Electoral de Linares (123 casillas)



## Ejemplo del modelo operativo de recepción de paquetes electorales de área metropolitana

Diagrama de flujo para recepción de paquetes en la Comisión Municipal Electoral de Monterrey (1,774 casillas)



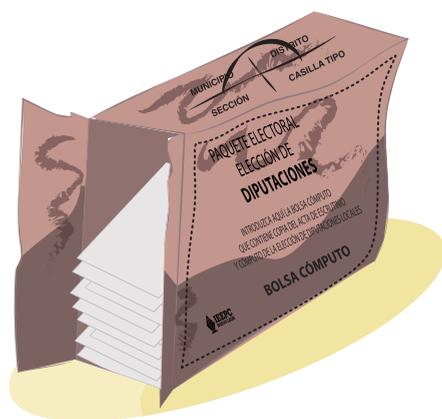
## ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES DE LAS ELECCIONES DE DIPUTACIONES LOCALES, POR PARTE DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL A LA MESA AUXILIAR DE CÓMPUTO

Las Comisiones Municipales Electorales mantendrán cerradas y selladas las bodegas donde estén resguardados los paquetes electorales de Diputaciones Locales hasta que sean entregados a la Mesa Auxiliar de Cómputo.

La entrega comenzará a las 18:00 horas del lunes 3 de junio, y a dicho evento se convocará a las representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes que se acrediten ante la Comisión Municipal Electoral, así como a las y los representantes acreditados ante la Mesa Auxiliar de Cómputo.

Los paquetes electorales quedarán bajo custodia de las personas funcionarias de las Mesas Auxiliares de Cómputo en el momento en que los reciban. La entrega de los paquetes se hará de la siguiente manera:

1. La Presidencia de la Mesa Auxiliar de Cómputo revisa que la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral retire los sellos de la bodega.
2. La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral proporcionará a la Presidenta o al Presidente de la Mesa Auxiliar de Cómputo una lista de los paquetes que le está entregando y señala sección y tipo de casilla.
3. Las y los integrantes de la Mesa Auxiliar de Cómputo entrarán a la bodega y verificarán la existencia de los paquetes enlistados, su correcto acomodo en los estantes y el estado en que se encuentran:



- Si algún paquete presenta señales de violación, la o el Presidente de la Mesa Auxiliar de Cómputo le pedirá a la o el Secretario anotar el hecho. Las representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante las Mesas Auxiliares de Cómputo serán notificados por la o el Presidente sobre el estado de los paquetes.
  - Si algún paquete no está en la bodega, la o el Presidente de la Mesa Auxiliar de Cómputo deberá notificar lo anterior a la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral para que sea localizado.
  - Una vez que se haya verificado que los paquetes registrados en la lista coincidan con los que se encuentran en la bodega, se procederá a realizar un Acta circunstanciada de entrega-recepción de paquetes, la cual será firmada por las y los funcionarios de ambos organismos, así como por las representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes presentes.
4. La bodega volverá a ser sellada. Sobre los sellos firmarán las y los integrantes de la Mesa Auxiliar de Cómputo, así como las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes acreditadas ante esta, que estén presentes y que deseen hacerlo.
  5. Una vez sellada la bodega, se dará por terminado el acto de entrega-recepción de los paquetes electorales.

En el caso de los municipios que tienen secciones electorales que corresponden a distritos cuyas cabeceras se ubican en otro municipio, las Comisiones Municipales Electorales entregarán los paquetes electorales de la elección de Diputaciones Locales a la Mesa Auxiliar de Cómputo correspondiente a la cabecera de distrito.

Conforme a lo establecido en los artículos 256 y 258 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, en los casos en que se reciban los paquetes electorales en un órgano distinto a aquel que realizará el cómputo correspondiente, se estará a lo siguiente:

- a) El Consejo General, a través de la DOyEE y en coordinación con las Comisiones Municipales Electorales y las Mesas Auxiliares de Cómputo, desarrollará un programa de remisión y recepción

a fin de que puedan llevar a cabo oportunamente los cómputos correspondientes.

- b) El Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, a más tardar en el mes anterior al que se celebre la elección, aprobará mediante acuerdo el modelo de remisión y recepción de los paquetes electorales a efecto de garantizar su entrega oportuna para realizar el cómputo en los órganos competentes. Para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, el cual se adjuntará al acuerdo correspondiente. En el mismo acuerdo designará al personal de la Comisión Municipal Electoral que acompañará el traslado de los paquetes electorales. La Junta Local del Instituto Nacional Electoral orientará y asesorará a los órganos competentes del OPL.
- c) La CME que reciba inicialmente los paquetes, convocará a las y los integrantes de esta, para llevar a cabo el procedimiento de transportación; levantando para ello un Acta circunstanciada en la que se registre la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

La Mesa Auxiliar de Cómputo que reciba los paquetes electorales convocará a sus integrantes para la recepción y depósito de los paquetes electorales, para ello consignará en el acta la cantidad, el estado en que se reciben, la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

La CME podrá solicitar el apoyo de las fuerzas de seguridad para la custodia y traslado de los paquetes; las representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes que así lo deseen podrán vigilar este procedimiento.

## REPORTE QUE IDENTIFICA EN UNA PRIMERA INSTANCIA AQUELLAS CASILLAS CUYA VOTACIÓN PODRÁ SER OBJETO DE RECUENTO DE VOTOS

Con la finalidad de anticipar el volumen de trabajo en las sesiones de cómputo que celebren las CME, estas preverán lo siguiente.

Al día siguiente de la Jornada Electoral, las consejerías de la Comisión Municipal Electoral, con el apoyo del personal operativo, identificarán con la información que se desprenda de los recibos de recepción

de paquetes y de las Actas de PREP, y con el apoyo de la herramienta informática desarrollada para tal efecto, aquellos paquetes que podrán ser objeto de su apertura y, en su caso, de recuento de votos por actualizarse algún o algunos de los siguientes supuestos:

- a) El paquete presente muestras de alteración.
- b) No cuente con el acta contenida en la Bolsa PREP o Bolsa Cómputo en su exterior.
- c) El Acta de Escrutinio y Cómputo del PREP no fue capturada.
- d) El número de votos nulos es mayor a la diferencia entre el primero y segundo lugar.
- e) Alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- f) Existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con torso elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.
- g) Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido o candidatura independiente
- h) Aquellas que encuadren en las causales establecidas en la normativa electoral, para la realización de un nuevo escrutinio y cómputo.

Del resultado de lo anterior, la Presidencia generará el reporte de inconsistencias en paquetes electorales, a fin de que sea analizado el martes posterior a la Jornada Electoral en reunión de trabajo.

Con base en dicho reporte, la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral elaborará el Informe de paquetes electorales susceptibles de recuento.

## DISPONIBILIDAD Y COMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS CASILLAS

La Presidencia de la Comisión Municipal Electoral garantizará que, para la reunión de trabajo y la sesión de cómputo, las personas integrantes del mismo cuenten con copias simples y legibles de las actas de casilla, pudiendo ser:

a) Actas destinadas al PREP.

b) Actas que obren en poder de la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral.

c) Actas de Escrutinio y Cómputo que obren en poder de las representaciones.

Solo se considerarán actas disponibles las precisadas anteriormente, y no las que se encuentren dentro de los paquetes electorales.

Las actas deberán estar disponibles en la sede de la Comisión Municipal Electoral a partir de las 10:00 horas del martes siguiente al día de la Jornada Electoral, a fin de contar con las mismas en la reunión de trabajo que se lleve a cabo previo a la sesión de cómputo correspondiente, para consulta de las personas integrantes de la Comisión Municipal Electoral y las representaciones. Para este ejercicio, el personal operativo de la CME será responsable del proceso de digitalización y reproducción de las actas.

## REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL

La Presidencia de la Comisión Municipal Electoral convocará a las personas integrantes y las representaciones, simultáneamente con la convocatoria a la sesión de cómputo de la elección de Ayuntamiento, a reunión de trabajo que deberá celebrarse a las 10:00 horas del martes siguiente al día de la Jornada Electoral, así como a sesión extraordinaria al término de dicha reunión.

En esta reunión de trabajo, las representaciones presentarán sus copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla, con el objeto de identificar las que no sean legibles y las faltantes. La Presidencia de la Comisión Municipal Electoral ordenará la expedición, en su caso, de copias simples impresas o en medios electrónicos, de las actas ilegibles o faltantes a cada representación, las cuales deberán ser entregadas el mismo día.

En la reunión de trabajo se deberán abordar, por lo menos, los siguientes asuntos:

- a) Presentación del conjunto de Actas de Escrutinio y Cómputo de la elección de Ayuntamiento, para consulta de las representaciones.

- b) Complementación de las Actas de Escrutinio y Cómputo faltantes a cada representación.
- c) Presentación de un informe de la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral que contenga un análisis preliminar sobre la clasificación de los paquetes electorales con y sin muestras de alteración; de aquellas en que se detectaran alteraciones, errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas; y en general, de aquellas en las que exista causa para determinar la posible realización de un nuevo escrutinio y cómputo. El informe debe incluir un apartado sobre la presencia o no del indicio consistente en una diferencia igual o menor al 0.5 % en los resultados correspondientes a los lugares primero y segundo de la votación municipal, como requisito para el recuento total de votos.



- d) En su caso, presentación por parte de las representaciones, de su propio análisis preliminar sobre los rubros a que se refiere el inciso inmediato anterior, sin perjuicio que puedan realizar observaciones y propuestas al efectuado por la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral; lo dispuesto en los dos incisos anteriores no limita el derecho de las personas integrantes a presentar sus respectivos análisis durante el desarrollo de la sesión de cómputo.
- e) Concluida la presentación de los análisis por parte de las personas integrantes de la Comisión Municipal Electoral, en su caso, la Presidencia someterá a consideración de las personas integrantes, su informe sobre el número de casillas que serían, en principio, objeto de nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse al

día siguiente en la sesión de cómputo con base en el número de paquetes para recuento. Derivado del cálculo anterior, la aplicación de la fórmula para la estimación preliminar de los Grupos de trabajo y, en su caso, de los puntos de recuento necesarios.

- f) La revisión del acuerdo aprobado por la propia Comisión Municipal Electoral como producto del proceso de planeación y previsión de escenarios, de los espacios necesarios para la instalación de los Grupos de trabajo estimados según el contenido del inciso anterior.
- g) El análisis y determinación del personal que participará en los grupos para el recuento de los votos, y del total de representaciones, que podrán acreditarse conforme el escenario previsto. Dicho personal será propuesto por el Consejo General, y aprobado por los integrantes de la CME, al menos un mes antes de la Jornada Electoral para su oportuna y debida capacitación.

La Secretaría deberá levantar desde el inicio un acta que deje constancia de las actividades desarrolladas en la reunión de trabajo, misma que será firmada al margen y al calce por todas y todos aquellos que intervinieron y así quisieran hacerlo, y en caso contrario se asentará razón de ello. Asimismo, agregará los informes que presente la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral, así como los análisis preliminares que, en su caso, presenten las representaciones.

## SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL



Con la información obtenida durante la reunión de trabajo, inmediatamente después se llevará a cabo una sesión extraordinaria en la Comisión Municipal Electoral, en la cual se deberán tratar, al menos, los asuntos siguientes:

- a) Presentación del análisis de la Presidencia sobre el estado que guardan las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas instaladas el día de la Jornada Electoral, en función de aquellas que son susceptibles de ser escrutadas y computadas por la CME.
- b) Aprobación del acuerdo por el que se determinan las casillas cuya votación será objeto de recuento por algunas de las causas legales.
- c) Aprobación del acuerdo por el que se autoriza la creación e integración de los Grupos de trabajo y, en su caso de los puntos de recuento, y se dispone que estos deben instalarse para el inicio inmediato del recuento de votos de manera simultánea al cotejo de actas que realizará la CME.
- d) Aprobación del acuerdo por el que se habilitarán espacios para la instalación de Grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento.
- e) Aprobación del acuerdo por el que se determina el listado de participantes que auxiliarán en el recuento de votos y asignación de funciones.
- f) Informe sobre la logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales a los lugares previstos para la instalación de Grupos de trabajo en las instalaciones de la Comisión Municipal Electoral o, en su caso, en la sede alterna, en las que se realizará el recuento total o parcial.
- g) Informe de la Presidencia sobre los resultados del procedimiento de acreditación y sustitución de las representaciones ante los Grupos de trabajo.

Para la elección de Ayuntamientos, en aquellos municipios con 20 casillas instaladas o menos, no se conformarán Grupos de trabajo, en este caso serán las Consejerías Municipales Electorales quienes realicen el recuento parcial o total, elaborándose un Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla levantada en la Comisión Municipal Electoral de la elección de Ayuntamiento, por cada paquete electoral sujeto a recuento.

## CAPÍTULO 6

# Cómputo total y declaración de validez de la elección de Ayuntamiento

Las Comisiones Municipales Electorales son las responsables de efectuar el cómputo total de las elecciones de Ayuntamiento, declarar electa la planilla que obtenga la mayoría según el resultado de la votación, asignar las Regidurías de representación proporcional y otorgar las constancias respectivas, para lo cual pueden disponer de los elementos técnicos y humanos necesarios de acuerdo con la cantidad de paquetes electorales que se tengan que computar.

El cómputo se realizará en la sesión extraordinaria que la Comisión Municipal Electoral celebre el miércoles 5 de junio a las 08:00 horas.

Una vez iniciada la sesión, las Consejerías Municipales, en compañía de las representaciones, acudirán a la bodega electoral donde se encuentran los paquetes a fin de constatar que la puerta de acceso se encuentra en el mismo estado y condición en que fue sellada y clausurada sin alteración o violación alguna, para continuar o retirar los sellos y verificar que los paquetes se encuentren en las mismas condiciones en que fueron depositados en su interior.



**SESIÓN PERMANENTE DE CÓMPUTO  
Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN MUNICIPAL**

**5 DE JUNIO DE 2024  
08:00 HORAS**

**Orden del día**

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura del orden del día, y aprobación, en su caso.
3. Cómputo de la elección del Ayuntamiento.
4. Declaración y validez de la elección del Ayuntamiento.
5. Entrega de constancias de mayoría y de representación proporcional.

\_\_\_\_\_, N. L., \_\_\_\_ de junio de 2024

\_\_\_\_\_  
C. Consejera(o) Presidenta(e) de la  
Comisión Municipal Electoral de \_\_\_\_\_

## VOTO ANTICIPADO

En el caso específico de las actas correspondientes a la modalidad del Voto Anticipado, estas serán las primeras que coteje la Comisión Municipal Electoral. La Presidencia realizará el cotejo mediante la lectura en voz alta de los datos contenidos en el Acta de Escrutinio y Cómputo extraída del expediente de cada mesa de escrutinio y cómputo, en confronta con la información del acta que obre en su poder desde la noche de la Jornada Electoral.

La incorporación de los resultados del Voto Anticipado en la elección de Ayuntamientos se realizará conforme a lo establecido en los Lineamientos para la organización del Voto Anticipado en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 y, el Modelo de Operación para la Organización del Voto Anticipado, para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024; bajo los procedimientos que defina el Consejo General del IEEPCNL, en su caso.

## PROCEDIMIENTO DEL CÓMPUTO

Al inicio de los cómputos municipales se procederá de la siguiente forma:



1. La Presidencia de la Comisión Municipal Electoral dará la instrucción de inicio; los paquetes se trasladarán en orden ascendente por sección y tipo de casilla, uno por uno desde la bodega electoral.
2. La Presidencia, una vez que informará sobre el acuerdo relativo a las casillas que serán objeto de recuento, y explicará la definición de validez o nulidad de los votos conforme a lo dispuesto en el Cuaderno de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos para el

desarrollo de las sesiones de cómputo de Diputaciones Locales y Ayuntamientos, aprobados por el Consejo General, así como en los criterios para determinar la validez o nulidad de los votos reservados definidos en cada órgano competente; ordenará a las personas integrantes de los Grupos de trabajo proceder a su instalación y funcionamiento; asimismo, solicitará a las y los demás miembros de la Comisión Municipal Electoral permanecer para garantizar el quórum e iniciar el procedimiento de cotejo de actas.

3. El orden del cómputo deberá ser el siguiente: cotejo de actas de las mesas de escrutinio y cómputo del Voto Anticipado; cotejo de casillas básicas, contiguas y extraordinarias; cotejo de casillas especiales; en su caso, recuento; e integración de los resultados.
4. Una vez determinado el inicio de las actividades del cómputo ordinario mediante el cotejo de actas, se procederá a la apertura de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección, siguiendo el orden numérico de las casillas, y que no tengan muestras de alteración, conforme se vaya efectuando el traslado desde la bodega electoral.
5. La Presidencia cotejará mediante lectura en voz alta los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo contenida en el expediente de casilla, con los resultados consignados en el acta que obra en su poder desde la noche de la Jornada Electoral. En tanto se da lectura a los resultados del acta, se hará la captura de la información.
6. De encontrar coincidencia en los resultados de las actas, se procederá sucesivamente a realizar la compulsas de las actas de las casillas siguientes. Durante el cotejo de las actas, se deberá observar lo dispuesto en artículo 311, numeral 1, inciso h) de la LGIPE, respecto de la extracción de la documentación y materiales.
7. Al término del cotejo y captura de los resultados de las actas que no fueran objeto de recuento, se procederá al recuento de aquellos paquetes que se determinaron para tal procedimiento en la sesión previa y que no excederán de veinte, para lo cual la Secretaría de la Comisión Municipal Electoral abrirá las bolsas que contienen las boletas y, mostrándolas una por una, contabilizará en voz alta: boletas no utilizadas, votos nulos y votos válidos.
8. Los votos válidos se contabilizarán agrupados por partido político, coalición o en su caso, candidaturas independientes y/o candidaturas no registradas.

9. Las representaciones que así lo deseen y la Presidencia, al momento de contabilizar la votación nula y válida, podrán observar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto emitido.
10. Si se tratara exclusivamente de un cómputo en la CME, es decir, con veinte o menos casillas cuya votación debe ser recontada y durante el cotejo se incrementará a un número superior a veinte, la Comisión Municipal Electoral se valdrá de Grupos de trabajo, que iniciarán su operación al término del cotejo.
11. De agotarse el cómputo de la totalidad de las casillas, sin paquetes por recontar, se levantará el Acta de cómputo de la elección de Ayuntamiento, y junto con el reporte de resultados, se firmará por las Consejerías Municipales y las representaciones, entregándoles una copia del acta a estos últimos.
12. Si al término del cómputo se establece que la diferencia entre la candidatura presuntamente ganadora y la ubicada en segundo lugar es igual o menor a punto cinco por ciento, y existe la petición expresa de la representación cuyo partido político o candidatura independiente que haya quedado en segundo lugar, la Comisión Municipal Electoral deberá realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas. En todo caso, se excluirán las casillas que ya hubiesen sido objeto de recuento.

Si durante el cotejo de actas de las casillas que inicialmente no fueron determinadas para el recuento de sus votos, se detectase la actualización de alguna o algunas de las causales de recuento, y la Comisión Municipal Electoral decide su procedencia, se incorporarán al recuento, dejando constancia en el acta de la sesión.

De presentarse el supuesto de retraso en algún Grupo de trabajo o en el desarrollo del cómputo en general de más de tres horas se pondrá a consideración de las Consejerías Municipales la creación de Grupos de trabajo y puntos adicionales de recuento mediante la aplicación nuevamente de la fórmula aritmética, tomando como base el tiempo restante para la conclusión oportuna de la sesión de cómputo.

En este supuesto, se notificará a las representaciones para que acrediten a sus representantes ante el Grupo de trabajo y representaciones auxiliares de puntos de recuento, informando la hora en que se instalarán los Grupos de trabajo o los puntos de recuento adicionales, que no podrá ser menor a tres horas a la aprobación de este. En caso de que alguna representación se negare a recibir la notificación, se levantan

tará Acta circunstanciada y la notificación se realizará directamente a la dirigencia partidista y/o a través de su colocación en los estrados de la Comisión Municipal Electoral. La aplicación de dicho supuesto podrá efectuarse únicamente entre las 08:00 y las 22:00 horas.

De igual manera, se dará aviso inmediato al Consejo General, para que proceda de la misma forma a lo señalado en el párrafo que antecede; es decir, notifique a las representaciones ante ese órgano.

Terminado el cómputo, la Presidencia declarará la validez de la elección de Ayuntamiento y manifestará en voz alta los resultados de la votación para cada partido, coalición o en su caso, candidaturas independientes y declarará electa a la planilla ganadora. Después se determinará, con apoyo en el sistema, la asignación de regidurías de representación proporcional y se mencionarán los nombres de quienes sean designados.

La Secretaría procederá a llenar el Acta de cómputo municipal de la elección para el Ayuntamiento, la cual deberá ser firmada, junto con el reporte de resultados que se imprima del sistema, por las Consejerías, así como por las representaciones, a quienes se les entregará una copia de dichos documentos.

Hecho lo anterior, la Presidencia declarará un receso a fin de que se elaboren las constancias de mayoría de la planilla ganadora, así como las de regidurías de representación proporcional, para que una vez reanudada la sesión se entreguen dichas constancias.

Una vez entregadas las constancias, la Presidencia clausurará la sesión y la Secretaría elaborará el Acta circunstanciada de la sesión permanente de cómputo y declaración



de validez «por duplicado», con las anotaciones que hizo anteriormente, la cual será firmada por las y los presentes. La Jefatura de Oficina enviará un ejemplar del Acta circunstanciada a la Dirección de Organización y Estadística Electoral (DOyEE) para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Las Comisiones Municipales Electorales conservarán todos los paquetes electorales, así como el expediente completo de la sesión de cómputo, hasta que termine el procedimiento de lo contencioso electoral.

## RECUENTO DE UNA CASILLA

La Comisión Municipal Electoral deberá llevar a cabo invariablemente un nuevo escrutinio y cómputo de la votación de una casilla cuando se presente cualquiera de las siguientes causales:

- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.
- Cuando los resultados de las actas no coincidan.
- Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- Que no exista el acta al exterior del paquete, ni en el interior del paquete ni la del PREP de la elección de Ayuntamientos, ni obra-re en poder de la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral, o de existir diferencias y oposición alguna del cotejo de actas que obren en poder de al menos tres de las representaciones.
- Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.
- Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugares en votación.
- Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido o candidato independiente.

## RECUENTO PARCIAL

El recuento parcial consiste en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de la elección del municipio y es realizado por la Comisión Municipal Electoral, en su caso, auxiliados por los Grupos de trabajo aprobados para ese fin.

En aquellas Comisiones Municipales Electorales, en el caso de que el número de paquetes electorales por recontar supere las 20 casillas, la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral avisará a la Secretaría Ejecutiva del IEEPCNL a través de la DOyEE de manera inmediata, precisando lo siguiente:

- a) Total de casillas instaladas en el municipio;

- b) Total de paquetes electorales recibidos;
- c) Total de paquetes electorales que serán objeto del recuento parcial, y
- d) La creación de los Grupos de trabajo y el número de puntos de recuento para cada uno.

La Presidencia de la Comisión Municipal Electoral instruirá el inicio del cotejo de actas y ordenará la instalación de los Grupos de trabajo para el desarrollo simultáneo de las dos modalidades del cómputo municipal.

En el momento de la extracción de las boletas y votos para el recuento, también se extraerá el resto de la documentación y los materiales electorales.

Si durante el procedimiento simultáneo de cotejo de actas se identificaran casillas cuya votación debe ser objeto de recuento, se tomará nota de estas y al término del cotejo de actas se distribuirán a los Grupos de trabajo.

En el caso que, durante el cotejo de actas se propusiera por alguna de las o los integrantes el recuento de la votación de alguna casilla, se someterá a votación la procedencia del nuevo escrutinio y cómputo; en caso de proceder, se remitirá el paquete a los Grupos de trabajo para su recuento.

Las personas integrantes de los Grupos de trabajo serán notificadas a más tardar el martes posterior a la Jornada Electoral para que asistan a la sesión de cómputo de Ayuntamiento.

## RECUENTO TOTAL DE LA VOTACIÓN

El recuento total es el nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas del municipio, que deberá, en su caso, ser realizado en Grupos de trabajo. Al efecto, se establecerá cuando exista indicio que la diferencia entre la candidatura presuntamente ganadora de la elección de Ayuntamiento y el que haya obtenido el segundo lugar en votación, sea igual o menor a 0.5% y al inicio exista petición expresa de la representación del partido político que postuló a la segunda candidatura antes señalada o de la candidatura independiente, en su caso.

Para estos efectos se considerará indicio suficiente la presentación ante el órgano competente de la sumatoria de resultados por partido

político o candidatura independiente consignados en la copia simple de las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas del municipio.

Si al término del cómputo se establece que la diferencia entre la candidatura presuntamente ganadora y la persona ubicada en segundo lugar es igual o menor a 0,5%, y existe la petición expresa de la representación del partido político que postuló a la segunda candidatura antes señalada o representación de la candidatura independiente en su caso, se deberá realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas. En todo caso, se excluirán del procedimiento anterior las casillas que ya hubiesen sido objeto de recuento.

Se entenderá por totalidad de las actas las de aquellas casillas instaladas en que se llevó a cabo el escrutinio y cómputo; por lo que no se tomarán en cuenta las no instaladas por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en las que en el transcurso de la Jornada Electoral haya sido destruida la documentación de esta. Tampoco se considerarán para contabilizar la totalidad de las actas del municipio, las de los paquetes electorales de los que no se cuente con original o copia simple del Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla.

Para estos efectos, se deberán tomar en cuenta las actas de casilla cuyos paquetes electorales hayan sido recibidos en las Comisiones Municipales Electorales fuera de los plazos legales establecidos en el artículo 299, numeral 1, de la LGIPE, cuando justificadamente medie caso fortuito y/o fuerza mayor.

Si se llevará a cabo un recuento total de votos, una vez computados los resultados en las constancias individuales señaladas, o en las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla levantada en la Comisión Municipal Electoral de la elección de Ayuntamiento, según corresponda, deberá plasmarse el resultado total de la votación en el Acta de cómputo de la elección para el Ayuntamiento derivada del recuento total de votos.

## GRUPOS DE TRABAJO

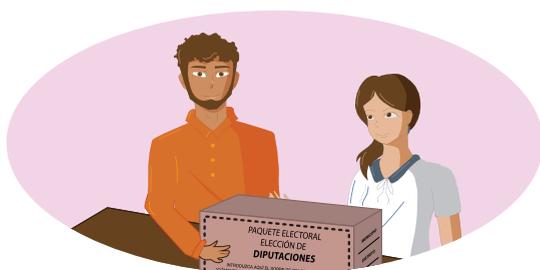
Tanto para un recuento parcial como para un recuento total podrá disponerse de la creación de Grupos de trabajo, de acuerdo con el número de paquetes a recontar, integrados por las Consejerías Electorales y las representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes ante dichos grupos.

El tiempo estimado de recuento de la votación de cada casilla ocupa aproximadamente 30 minutos. Por ello, se determinó que cuando el número de paquetes a recontar sea mayor a 20 y, por tanto, ponga en riesgo la conclusión oportuna de los cómputos respectivos, será pertinente la creación, en su caso, de Grupos de trabajo, y de ser necesario, puntos de recuento.

Las CME deberán de identificar las funciones que realizará el personal que auxilie a la persona funcionaria responsable del Grupo de trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos, lo hará bajo su supervisión y deberá portar de identificación correspondiente.

Las principales funciones que cada integrante de los Grupos de trabajo podrá desarrollar, serán las siguientes:

- a) **Responsable del Grupo de trabajo.** Instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos; resolver las dudas que presente la persona auxiliar de recuento; revisar las constancias individuales y firmarlas junto con la persona auxiliar de recuento acreditada en la mesa de trabajo; turnar las constancias individuales a la persona auxiliar de captura, así como levantar, con ayuda de la misma, y firmar junto con la persona auxiliar de recuento, el Acta circunstanciada con el resultado del recuento de cada casilla.



- b) **Auxiliar de recuento.** Apoyar a la persona responsable del Grupo de trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos, extraer las boletas y votos del paquete electoral para recuento; realizar la clasificación y el recuento de votos de los paquetes electorales; de existir dudas en la asignación de votos acude con la persona responsable del Grupo de trabajo; apoya en la elaboración de las constancias individuales de su punto de recuento, y entrega copias de constancias individuales a la persona responsable del grupo.

- c) **Auxiliar de documentación.** Extraer, separar y ordenar los documentos diferentes a los paquetes de boletas; y disponer la documentación en sobres para su protección.
- d) **Auxiliar de traslado.** Llevar los paquetes al Grupo de trabajo; apoyar en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de boletas y votos; reincorporar los paquetes, registrar su salida y retorno hacia la bodega correspondiente.
- e) **Auxiliar de captura.** Capturar los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, tomándolos de las constancias individuales que le turna el responsable de grupo; apoyar en el levantamiento del Acta circunstanciada correspondiente al Grupo de trabajo.
- f) **Auxiliar de Verificación.** Apoyar al auxiliar de captura; cotejar en el Acta circunstanciada la información que se vaya registrando de las constancias individuales; entregar el acta al responsable del Grupo de trabajo y apoyarlo en la entrega de la copia respectiva a cada representación ante el Grupo de trabajo.
- g) **Auxiliar de seguimiento.** será la o el responsable de vigilar que el avance en el desarrollo del Grupo de trabajo se lleve de conformidad con los plazos establecidos y las previsiones para su oportuna conclusión. De presentarse el supuesto de retraso de al menos 3 horas respecto de la estimación para la conclusión de los trabajos de recuento, comunicará la situación al Presidente del órgano competente, a fin de que se adopten las medidas necesarias.
- h) **Auxiliar de control de bodega.** Entregar los paquetes a las personas auxiliares de traslado, registrando su salida; recibir y reincorporar los paquetes de regreso, registrando su retorno.
- i) **Auxiliar de control de Grupo de trabajo.** Apoyar a la o el responsable del Grupo de trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos de su Grupo de trabajo, así como en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales.
- j) **Auxiliar de acreditación y sustitución.** Asistir a la persona Responsable de Grupo en el procedimiento de acreditación y sustitución de representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes; entregar los distintivos de identificación, así como apoyar a las personas responsables de los Grupos de trabajo en el registro de alternancia de las representaciones en cada uno de ellos. Dichas funciones se desarrollarán a partir del inicio de la sesión de cómputo de Ayuntamiento.

- k) **Representante ante grupo.** Verificar la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos; coordinar a sus auxiliares; recibir copia de las constancias individuales de cada casilla recontada.
- l) **Representante auxiliar.** Apoyar a la persona representante ante grupo en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en los puntos de recuento, apoyando en la detección de casos de dudosa validez o nulidad del voto; en su caso, solicitar la reserva de algún voto para el organismo correspondiente.

Para los Grupos de trabajo se considerará lo siguiente:

1. Para la realización de los cómputos municipales con Grupos de trabajo, el desarrollo de los trabajos de recuento se hará de forma simultánea al cotejo de actas en la sesión.
2. Las representaciones propietarias y suplentes acreditadas ante la Comisión Municipal Electoral podrán asumir la función de representaciones coordinadoras y recibir las copias de constancias individuales, las Actas circunstanciadas generadas en los Grupos de trabajo, en caso de que no acrediten representaciones ante estos, o si al momento de la entrega, en el Grupo de trabajo la representación no se encuentre presente.
3. Como responsable de cada Grupo de trabajo estará la Consejera o Consejero Suplente, una persona funcionaria del IEEPCNL o CME quien se pudiera alternar con otra persona funcionaria de dichos organismos.
4. Para realizar el recuento total o parcial de los votos de la elección de Ayuntamiento, la CME podrá crear hasta cinco Grupos de trabajo.
5. En aquellos municipios en los que se instalan 650 casillas o más, la Comisión Municipal Electoral correspondiente podrá aprobar con el voto de la mayoría de sus integrantes, Grupos de trabajo adicionales, con el número de puntos de recuento acordados.

Para el funcionamiento continuo de los Grupos de trabajo, conforme resulte necesario, se podrán prever turnos de alternancia para la persona responsable de grupo, personal auxiliar de recuento, de traslado, de documentación, de bodega, de captura, de verificación y de control, del personal del IEEPCNL y de la Comisión Municipal Electoral, según corresponda.

Los resultados de cada casilla sujeta a recuento se harán constar en la constancia individual de resultados electorales de casilla de punto de recuento de la elección de Ayuntamiento, en caso de haberse instalado Grupos de trabajo para tal fin.

Se levantará un Acta circunstanciada por cada grupo de trabajo, en la que se consignará el resultado del recuento de cada casilla y el resultado final que arroje la suma de votos por cada partido, coalición y candidatura.

## PROCEDIMIENTO PARA EL NUEVO ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN GRUPOS DE TRABAJO

En el caso de llegarse a efectuar un cómputo con el uso de Grupos de trabajo, este se efectuará de la siguiente manera:

1. El nuevo escrutinio y cómputo en Grupos de trabajo se realizará en el orden siguiente: boletas no utilizadas, votos nulos y votos válidos.
2. Los votos válidos se contabilizarán por partido político y coalición y, en su caso, por candidaturas independientes.
3. Si durante el recuento de votos realizado en los Grupos de trabajo, se encuentran en el paquete votos de una elección local distinta, serán apartados a efecto que sean entregados a las MAC correspondiente para que se realice el cómputo respectivo. En caso de que se encuentren boletas, votos u otra documentación de elección federal, se separarán para realizar la entrega al órgano correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, así como del Protocolo para la entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.
4. Las constancias individuales donde se hará el registro de los resultados de las casillas sujetas a recuento serán útiles en el proceso de verificación de la captura y quedarán bajo el resguardo

y cuidado de la persona responsable que presida el grupo, debiendo entregar la totalidad de las generadas a la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral a la conclusión de los trabajos del grupo.

5. De manera previa a la firma del Acta circunstanciada, las personas integrantes del Grupo de trabajo que así lo deseen, también podrán verificar que la captura corresponda al documento en el que se registró el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla.
6. Los Grupos de trabajo deberán funcionar permanentemente hasta la conclusión del recuento de la totalidad de los paquetes que les fueron asignados. De ninguna manera se suspenderán las actividades de un Grupo de trabajo, por lo que, en caso necesario, la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral deberá requerir la presencia de la persona responsable consignando este hecho en el Acta circunstanciada correspondiente. Los Grupos de trabajo se harán cargo del recuento de los votos; en caso de existir controversia sobre la validez o nulidad del voto serán las Consejerías Municipales quienes definan lo anterior.
7. Los Grupos de trabajo solo se harán cargo del recuento de los votos y no de la discusión sobre su validez o nulidad.
8. En cada uno de los votos reservados deberá anotarse con bolígrafo negro, al reverso, el número y tipo de la casilla a que pertenecen y deberán entregarse a la Presidencia del Grupo de trabajo, junto con la constancia individual, quien los resguardará hasta entregarlos a la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral al término del recuento.

## CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES EN GRUPOS DE TRABAJO

La persona responsable del Grupo de trabajo levantará, con el apoyo de una persona Auxiliar de Captura, un Acta circunstanciada de recuento de votos en Grupo de Trabajo en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido y candidatura, el número de votos por candidaturas no registradas, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de los mismos.

En dicha Acta circunstanciada no se registrarán los resultados de las casillas con votos reservados; en este caso la constancia individual

consignará los resultados provisionales y el número de votos reservados de la casilla y se entregará a la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral por la persona funcionaria responsable del Grupo de trabajo, junto con el o los votos reservados, para su definición en el órgano correspondiente.

Al término del recuento, la persona responsable de cada grupo deberá entregar de inmediato el acta a la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral, así como un ejemplar a cada una de las personas integrantes del Grupo de trabajo, para que sea entregado a la representación. En este momento, y para todo fin, se considerarán concluidos los trabajos y la integración de los propios grupos.

## VOTOS RESERVADOS

Una vez entregadas a la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral la totalidad de las actas de los Grupos de trabajo, las constancias individuales y los votos reservados, y habiéndose restablecido la sesión, la Presidencia dará cuenta de ello a sus integrantes; se procederá a realizar el análisis para determinar la validez o nulidad de los votos reservados, pudiendo organizarlos para este fin por casilla o por similitud, de tal forma que durante la deliberación se asegure la certeza en su definición, y deberán ser calificados uno por uno; una vez hecha la definición de cada voto reservado, se sumarán donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la constancia individual de la casilla, la cual será firmada por la Presidencia y la Secretaría.

Hecho lo anterior, se procederá a la captura de los resultados definitivos de la casilla en el Acta circunstanciada de la sesión y se agregarán a la suma de los resultados de la etapa de cotejo de actas y a los resultados consignados en el Acta circunstanciada de cada Grupo de trabajo, obteniéndose así los resultados de la elección municipal.

Los criterios aprobados sobre validez y nulidad de votos deberán imprimirse preferentemente en formato de cartel para que sean colocados de manera visible en el recinto donde sesione la CME. Asimismo, se colocará dicha impresión en la mesa de sesiones de la CME a efecto de que la Presidencia proceda a mostrar cada voto reservado a las personas integrantes de dicho órgano, y los colocará en grupo por tipo o característica para su deliberación y eventual votación.

En caso de discrepancia entre las personas integrantes de la Comisión Municipal Electoral, respecto de la validez o nulidad de algún

voto, se atenderá a las reglas señaladas en el artículo 397, numeral 4 del *Reglamento de Elecciones* del INE, conforme a lo siguiente:

1. En la Comisión Municipal Electoral, la Secretaría realizará sobre la mesa y a la vista de las personas integrantes la clasificación, uno por uno, de todos los votos reservados, agrupándolos por características de marca similar e integrará los conjuntos correspondientes.
2. Si durante la integración de los conjuntos de votos reservados referida en el numeral anterior, algún integrante advirtiera que por la naturaleza o particularidad de la(s) marca(s) que presenta un voto determinado, no fuera posible clasificarlo en un conjunto, se le dará un tratamiento diferenciado en lo individual.
3. Las personas integrantes de la Comisión Municipal Electoral iniciarán la deliberación sobre la validez o nulidad respecto del primer voto reservado de cada conjunto sujetándose a las siguientes reglas:
  - a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de dos minutos, para que las personas integrantes de la CME que así lo soliciten, expongan sus argumentos respecto de la calidad del primer voto del conjunto.
  - b) Después de haber intervenido todas las personas oradoras que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de hasta por un minuto.
  - c) Una vez concluida la segunda ronda, la Presidencia de la Comisión Municipal Electoral solicitará se proceda a tomar la votación correspondiente del primer voto reservado y con base en la definición que se apruebe, someterá a votación mostrando uno por uno y sin discusión, el resto de los votos clasificados en el conjunto.
4. De igual forma se procederá con el resto de los conjuntos de votos reservados.

El Acta circunstanciada del registro de los votos reservados deberá contener, al menos:

1. Entidad, distrito local o municipio y tipo de elección.
2. Nombre de las personas integrantes del órgano competente.

3. Número de votos reservados y relación de casillas y Grupos de trabajo en que se reservaron.
4. Determinación de voto nulo o válido en el que se identifique el partido político o candidatura independiente al que se asigna y la asignación a la casilla a la que corresponde.
5. Resultado consignado en la constancia individual de la casilla, así como, el resultado final, es decir, la suma del voto reservado al resultado de la constancia individual.
6. En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
7. Fecha y hora de término.
8. Firma al calce y al margen de las personas integrantes del órgano competente y, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de estos.

**ANEXO**  
**Documentación electoral muestra**

3



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023 - 2024

**ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO**

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 79 INCISO c); 82 NUMERAL 1 y 2; 256 INCISO d), 273, 279, 281, 287, 288, 289 NUMERAL 2 Y 293 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; 150 NUMERAL 1 INCISO a), 163 NUMERAL 1 Y 2, 255 Y ANEXO 4.1 APARTADO A NUMERAL 1 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES, Y EN LOS ARTÍCULOS 103, 104, 129, 130, 187, 217, 235 AL 238, 243 AL 249, 251 SEGUNDO PÁRRAFO, Y 292 DE LA LEY ELECTORAL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

Al concluir el llenado de la Hoja para hacer operaciones, inicie el llenado del acta de escrutinio y cómputo **utilizando un bolígrafo de tinta azul**. Asegúrese que todas las copias sean legibles y atienda las recomendaciones.

**1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA.**

Copie y anote la información de su nombramiento.

Entidad federativa: Nuevo León.

Distrito electoral local: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

TIPO DE CASILLA

Sección: 

--	--	--	--

La casilla se instaló en: \_\_\_\_\_

**2 BOLETAS SOBREVANTES.**

Copie del apartado 2 de la Hoja para hacer operaciones, el total de boletas no usadas que se cancelaron con dos líneas diagonales.

	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			
(Con letra)	(Con número)			

**3 PERSONAS DE LA LISTA NOMINAL QUE VOTARON.**

Copie del apartado 3 de la Hoja para hacer operaciones, el total de personas con la marca "Votó" en la lista nominal de electores y las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral.

	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			
(Con letra)	(Con número)			

**4 REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES QUE VOTARON.**

Copie del apartado 4 de la Hoja para hacer operaciones, el total de marcas "Votó" en la Relación de representaciones partidistas y de candidaturas independientes.

	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			
(Con letra)	(Con número)			

**5 TOTAL DE PERSONAS Y REPRESENTANTES QUE VOTARON.**

Copie del apartado 5 de la Hoja para hacer operaciones, el total de personas que votaron y representantes.

	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			
(Con letra)	(Con número)			

**DESTIN**

**6** RESULTADOS DE LA VOTACIÓN.

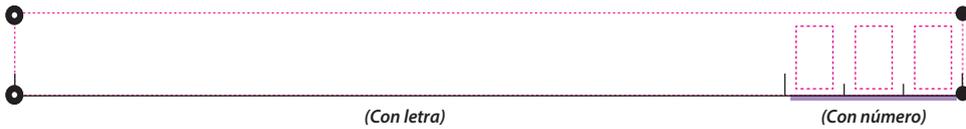
**Copie** del apartado **6** de la Hoja para hacer operaciones, los votos para partidos políticos, candidaturas independientes, coalición, candidatura no registrada, votos nulos y TOTAL. En caso de que no se haya recibido votación para alguno, **escriba ceros**.

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO (Con letra)	(Con número)
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
morena		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<b>COALICIÓN 1</b>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<b>COALICIÓN 2</b>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS		<input type="text"/>
VOTOS NULOS		<input type="text"/>
<b>TOTAL</b>		<input type="text"/>

**IO: ORIGINAL PARA LA BOLSA DE EXPEDIEN**

**7**  **TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS.**

**Copie** del apartado **7** de la Hoja para hacer operaciones, el total de votos de la elección de Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas.



(Con letra) (Con número)

**8**  **TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS.**

¿Son iguales las cantidades anotadas en los apartados **5** y **7** ? **Copie** esta respuesta del apartado **8** de la Hoja de operaciones.

**Sí**     **No**  
 (Marque con una "X")

**9**  **TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN.**

¿Son iguales las cantidades anotadas en el apartado **7** con el **TOTAL** de la votación? **Copie** esta respuesta del apartado **9** de la Hoja de operaciones.

**Sí**     **No**  
 (Marque con una "X")

**10**  **INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.**

¿Se presentaron incidentes?

**Sí**     **No**  
 (Marque con una "X")

¿En cuántas Hojas se registraron?

(Con número)

**Describalos** en la Hoja de incidentes.

**11**  **FUNCIONARIOS/AS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.**

**Escriba** los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegúrese que firmen en su totalidad.

CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
PRESIDENTE/A		
1er. SECRETARIO/A		
2do. SECRETARIO/A		
1er. ESCRUTADOR/A		
2do. ESCRUTADOR/A		
3er. ESCRUTADOR/A		

# TE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTA

**12 REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.**

Escriba los nombres de las representaciones partidistas y de candidaturas independientes presentes, marque con "X" si es la o el propietario (P) o suplente (S) y asegúrese que firmen en su totalidad.

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO	Marque con "X"		FIRMA	MARQUE CON "X" SI FIRMÓ BAJO PROTESTA	MARQUE CON "X" SI NO FIRMÓ POR NEGATIVA O ABANDONO
		P	S			
morena						

**13 ESCRITOS DE PROTESTA O INCIDENTES.**

En su caso, escriba el número de escritos de protesta o incidentes en el recuadro del partido político y de candidatura independiente que los presentó y métalos en la bolsa de expediente correspondiente.

**14 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

Una vez llenada y firmada el acta:

1. Guarde el original en la Bolsa de expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento;
2. Guarde la primera copia en la Bolsa PREP;
3. Guarde la segunda copia en la Bolsa Cómputo que va por fuera del paquete electoral;
4. Entregue copia legible a las representaciones partidistas y de candidaturas independientes presentes, según el orden del apartado 12.

En caso de que alguna o algún representante de partido político y de candidatura independiente, le solicite tomar una fotografía del acta, Usted debe permitírselo.

**AMIENTO**



 <b>IEEPC</b> NUEVO LEÓN	PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023 - 2024	<b>ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA                  ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE                  AYUNTAMIENTO</b>
--------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 79 INCISO c); 82 NUMERAL 1 y 2; 256 INCISO d), 273, 279, 281, 287, 288, 289 NUMERAL 2 Y 293 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; 150 NUMERAL 1 INCISO a), 163 NUMERAL 1 Y 2, 250, 255 Y ANEXO 4.1 APARTADO A NUMERAL 1 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES, Y EN LOS ARTÍCULOS 103, 104, 129, 130, 187, 217, 235 AL 238, 243 AL 249, 251 SEGUNDO PÁRRAFO, Y 292 DE LA LEY ELECTORAL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

Al concluir el llenado de la Hoja para hacer operaciones, inicie el llenado del acta de escrutinio y cómputo **utilizando un bolígrafo de tinta azul**. Asegúrese que todas las copias sean legibles y atienda las recomendaciones.

### 1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA.

Copie y anote la información de su nombramiento.

Entidad federativa: Nuevo León.

Distrito electoral local: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

TIPO DE CASILLA
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;"> <del>ESPECIAL</del> </div>

Sección: | | | | |

La casilla se instaló en: \_\_\_\_\_

### 2 BOLETAS SOBANTES.

Copie del apartado 2 de la Hoja para hacer operaciones, el total de boletas no usadas que se cancelaron con dos líneas diagonales.

	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
(Con letra)	(Con número)				

### 3 PERSONAS QUE VOTARON POR LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO.

Copie del apartado 3 de la Hoja para hacer operaciones, el total de personas que votaron por la elección de Ayuntamiento.

	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
(Con letra)	(Con número)				

**DESTINO: OI**

**4** RESULTADOS DE LA VOTACIÓN.

Copie del apartado 4 de la Hoja para hacer operaciones, los votos para partidos políticos, candidaturas independientes, coalición, candidatura no registrada, votos nulos y TOTAL. En caso de que no se haya recibido votación para alguno, escriba ceros.

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO <i>(Con letra)</i>	<i>(Con número)</i>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
morena		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
CI		<input type="text"/>
CI		<input type="text"/>
<b>COALICIÓN 1</b> 		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<b>COALICIÓN 2</b> 		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS		<input type="text"/>
VOTOS NULOS		<input type="text"/>
<b>TOTAL</b>		<input type="text"/>

ORIGINAL PARA LA BOLSA DE EXPEDIENTE D

**5** TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS.

**Copie** del apartado **5** de la Hoja para hacer operaciones, el total de votos de la elección de Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas.

(Con letra) (Con número)

**6** TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS.

¿Son iguales las cantidades anotadas en los apartados **3** y **5**? **Copie** esta respuesta del apartado **6** de la Hoja de operaciones.

**Sí**
 **No**

(Marque con una "X")

**7** TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN.

¿Son iguales las cantidades anotadas en el apartado **5** con el **TOTAL** de la votación? **Copie** esta respuesta del apartado **7** de la Hoja de operaciones.

**Sí**
 **No**

(Marque con una "X")

**8** INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.

¿Se presentaron incidentes?

**Sí**
 **No**

(Marque con una "X")

¿En cuántas Hojas se registraron?

(Con número)

**Describalos** en la Hoja de incidentes.

**9** FUNCIONARIOS/AS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.

**Escriba** los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegúrese que firmen en su totalidad.

CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
PRESIDENTE/A		
1er. SECRETARIO/A		
2do. SECRETARIO/A		
1er. ESCRUTADOR/A		
2do. ESCRUTADOR/A		
3er. ESCRUTADOR/A		

**E CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE AY**

**10 REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.**

Escriba los nombres de las representaciones partidistas y de candidaturas independientes presentes, marque con "X" si es la o el propietario (P) o suplente (S) y asegúrese que firmen en su totalidad.

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO	Marque con "X"		FIRMA	MARQUE CON "X"	MARQUE CON "X"
		P	S		SI FIRMÓ BAJO PROTESTA	SI NO FIRMÓ POR NEGATIVA O ABANDONO

**11 ESCRITOS DE PROTESTA O INCIDENTES.**

En su caso, escriba el número de escritos de protesta o incidentes en el recuadro del partido político y de candidatura independiente que los presentó y méталos en la bolsa de expediente correspondiente.

**12 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

Una vez llenada y firmada el acta:

1. **Guarde el original** en la Bolsa de expediente de casilla especial de la elección de Ayuntamiento;
2. **Guarde la primera copia** en la Bolsa PREP;
3. **Guarde la segunda copia** en la Bolsa Cómputo que va por fuera del paquete electoral;
4. **Entregue copia legible** a las representaciones partidistas y de candidaturas independientes presentes, según el orden del apartado 10.

En caso de que alguna o algún representante de partido político y de candidatura independiente, le solicite tomar una fotografía del acta, **Usted debe permitirselo.**

**AYUNTAMIENTO**

**IEEPC** NUEVO LEÓN PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024 **RECIBO DE ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES A LA COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL**

ENTIDAD FEDERATIVA: NUEVO LEÓN. DISTRITO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ <sup>(Marque con X)</sup>  A.M.  P.M. del día \_\_\_\_\_ de junio de 2024, la o el C. \_\_\_\_\_  
 (Con número) (Con número)

\_\_\_\_\_, quien participó como \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ de casilla, hace entrega de los paquetes electorales con los expedientes, de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamiento conforme al artículo 255 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León y el artículo 329 del Reglamento de Elecciones.

**DIPUTACIONES LOCALES**

CASILLA	FIRMA		CINTA		ACTA PREP		BOLSA POR FUERA		EN BUEN ESTADO (SIN MUESTRA DE ALTERACIÓN)	
	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO						

**AYUNTAMIENTO**

CASILLA	FIRMA		CINTA		ACTA PREP		BOLSA POR FUERA		EN BUEN ESTADO (SIN MUESTRA DE ALTERACIÓN)	
	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO						

**Entrega:** <sup>(Marque con X)</sup> Funcionario/a de casilla   
 Personal del INE

**Recibe en el:** <sup>(Marque con X)</sup> Comisión Municipal Electoral   
 CRyT Fijo   
 CRyT Itinerante

Funcionario/a de casilla que entrega

Recibe en la Comisión Municipal Electoral

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

**DESTINO: LA O EL FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**



12M

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

## ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO (POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL)

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Meta en esta bolsa sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido.

*Para Casilla básica, contigua o extraordinaria:*

- ① Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento (Acta 3).
- ② Primera copia de la Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.

*Para Casilla especial:*

- ① Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento (Acta 3E).
- ② Primera copia de la Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.

# CÓMPUTO



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

## ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO (POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL)

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Meta en esta bolsa sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido.

*Para Casilla básica, contigua o extraordinaria:*

- ① Primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento (Acta 3).

*Para Casilla especial:*

- ① Primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección Ayuntamiento (Acta 3E).

# PREP

 **IEEPC**  
NUEVO LEÓN

TIPO DE CASILLA \_\_\_\_\_ SECCIÓN \_\_\_\_\_

**“SIN ACTA DE ESCRUTINIO Y  
CÓMPUTO PARA EL PREP”**

**DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO**

 **IEEPC**  
NUEVO LEÓN

TIPO DE CASILLA \_\_\_\_\_ SECCIÓN \_\_\_\_\_

**“ESTE PAQUETE LLEGÓ SIN LA  
BOLSA ADHERIDA DE CÓMPUTO”**

**DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO**

 **IEEPC**  
NUEVO LEÓN

**“ESTE PAQUETE DE LA ELECCIÓN DE  
AYUNTAMIENTO SE ABRIÓ EN LA  
COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE  
DE ACUERDO AL ARTÍCULO 269 FRACCIÓN IV  
DE LA LEY ELECTORAL PARA EL ESTADO DE  
NUEVO LEÓN”**



**CÓMPUTO DE CASILLA LEVANTADA  
CIPAL ELECTORAL DE LA ELECCIÓN  
YUNTAMIENTO**

**4**

**COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL**

**CONSEJERO/A PRESIDENTE**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

**CONSEJERO/A SECRETARIO**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

**CONSEJERO/A VOCAL**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

**CONSEJERO/A SUPLENTE**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

**REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES**

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	P/S *
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			

UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, GUARDE EL **ORIGINAL** EN EL EXPEDIENTE DE CÓMPUTO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE Y ENTREGUE **COPIA** A LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES.

\* P= PROPIETARIO/A, S=SUPLENTE





PROCESO ELECTORAL  
LOCAL 2023 - 2024

ACTA DE CÓMPUTO MUNICIPAL DE  
ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS/AS INDEPENDIENTES

PARTIDO O CANDIDATO/A	(Con letra)	(Con número)
morena		
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS		
VOTOS NULOS		
VOTACIÓN FINAL		

VOTACIÓN FINAL OBTENIDA POR LOS/AS CANDIDATOS/AS

PARTIDO O COALICIÓN	(Con letra)	(Con número)
morena		
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS		
VOTOS NULOS		

LA

5

**COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL**

**CONSEJERO/A PRESIDENTE**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA	T/S*

\*T= TITULAR, S= SUPLENTE

**CONSEJERO/A SECRETARIO**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA	T/S*

\*T= TITULAR, S= SUPLENTE

**CONSEJERO/A VOCAL**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA	T/S*

\*T= TITULAR, S= SUPLENTE

**CONSEJERO/A SUPLENTE**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA	T/S*

\*T= TITULAR, S= SUPLENTE

**REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES**

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	P/S *

\*P=PROPIETARIO/A, S=SUPLENTE

UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, GUARDE EL ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE DE CÓMPUTO MUNICIPAL Y ENTREGUE COPIA A LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES.



SO ELECTORAL  
L 2023 - 2024

ACTA DE CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN  
EL AYUNTAMIENTO DERIVADA DEL RECuento

DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS/AS INDEPENDIENTES

PARTIDO O CANDIDATO/A	(Con letra)	(Con número)
		
		
		
		
		
		
morena		
		
		
		
		
		
		
		
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS		
VOTOS NULOS		
VOTACIÓN FINAL		

VOTACIÓN FINAL OBTENIDA POR LOS/AS CANDIDATOS/AS

PARTIDO O COALICIÓN	(Con letra)	(Con número)
		
		
		
		
		
		
morena		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS		
VOTOS NULOS		

**PARA  
TOTAL DE VOTOS**

**6**

**COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL**

**CONSEJERO/A PRESIDENTE**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

**CONSEJERO/A SECRETARIO**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

**CONSEJERO/A VOCAL**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

**CONSEJERO/A SUPLENTE**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

**REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES**

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	P/S *
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			

\*P=PROPIETARIO/A, S=SUPLENTE

UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, GUARDE EL ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE DE CÓMPUTO MUNICIPAL Y ENTREGUE COPIA A LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES.



**IEEPC**  
NUEVO LEÓN

**PROCESO ELECTORAL**  
**LOCAL 2023 - 2024**

**CONSTANCIA INDIVIDUAL**  
**DE PUNTO DE RECUNTO**

ENTIDAD FEDERATIVA: NUEVO LEÓN. DISTRITO ELECTORAL LOCAL: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ SECCIÓN:      
(Con número) CASILLA: \_\_\_\_\_

GRUPO:  PUNTO DE RECUNTO :   
(Con número) (Con número)

NÚMERO DE BOLETAS SOBRAINTES: \_\_\_\_\_  
(Con número)

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS ELECTORALES <i>(Con número)</i>
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	

## CUADRO DE RESULTADOS ELECTORALES DE CASILLA ANEXO DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

**INTEGRANTES QUE COMPONEN EL GRUPO DE TRABAJO.** *Escriba los nombres de las y los integrantes y solicite que firmen en su totalidad los que estén presentes.*

NOMBRE DE LA O EL AUXILIAR DE RECUESTO	FIRMA

CARGO (Abreviar)	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE TRABAJO	FIRMAS

**REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN EL GRUPO DE TRABAJO.** *Solicite a las representaciones partidistas y de candidaturas independientes que escriban su nombre y firmen en su totalidad los que estén presentes.*

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	(Marque con "X")		
			NO FIRMO POR NEGATIVA	NO FIRMO POR ABANDONO	FIRMO BAJO PROTESTA
morena					

**ESCRITOS DE PROTESTA O INCIDENTES.** *En su caso, escriba el número de escritos de protesta o incidentes en el recuadro del partido político y/o de la candidatura independiente que presentaron y méталos en la bolsa de expediente de la elección de Ayuntamiento.*



EN SU CASO ¿ENCONTRÓ BOLETAS DE OTRA ELECCIÓN?

SÍ  NO  
*(Marque con "X")*

SI SU RESPUESTA FUE "SÍ", INDIQUE CUÁNTAS BOLETAS:

Presidencia      Senadurías      Diputaciones Federales      Diputaciones Locales

SE LEVANTA LA PRESENTE CONSTANCIA INDIVIDUAL CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 243 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES, 103, 104, 217 Y 269 DE LA LEY ELECTORAL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

### ISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL







PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023 - 2024

## *Constancia de mayoría y validez de la elección de Ayuntamiento*

La o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, en cumplimiento a la resolución tomada en sesión de fecha \_\_\_\_\_ de junio de 2024, por este cuerpo colegiado, en que se efectuó el cómputo y se declaró la validez de la elección del Ayuntamiento, así como la elegibilidad de la planilla que obtuvo la mayoría de votos y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 113 párrafo 2 y 269 fracción V de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, expide la presente constancia por la que las y los ciudadanos del municipio eligieron a la planilla del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_.

En el Municipio de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de junio de 2024.

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL  
DA FE:

\_\_\_\_\_  
CONSEJERO/A PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO/A

FIRMA DE LA O EL INTERESADO

\_\_\_\_\_  
PROPIETARIO/A

Ejemplar para la candidatura electa.











## **MANUAL DE COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES. SEGUNDA Y TERCERA ETAPA**

Con un tiraje de 300 ejemplares, se terminó de imprimir en el mes de abril de 2024 en los talleres de Desarrollo Litográfico, S. A. de C. V.

### **INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN**

#### **REVISIÓN DEL CONTENIDO**

**Ricardo Chavarría de la Garza**

*Director de Organización y Estadística Electoral*

**Heriberto Puente Salazar**

*Coordinador de Organización Electoral*

**Lidia Lizbeth Lozano Yáñez**

*Jefa de la Unidad de Participación Ciudadana*

**Rodolfo Olivares Llarena**

*Coordinador de Participación Ciudadana*

**Vianey Abigail Rodríguez Escamilla**

*Técnica de Participación Ciudadana*

**Nazaria Sarai Avendaño Ibarra**

*Analista de Recursos y Materiales Didácticos*

**Karime Aylen Anguiano Treviño**

*Asistente de Materiales Didácticos*

#### **CUIDADO DE LA EDICIÓN**

**Cuahtémoc Iglesias Ontiveros**

*Director de Capacitación Electoral*

**Mateo de Jesús Flores Flores**

*Jefe del Departamento Editorial*

**Alan Márquez Rodríguez**

**Odvidio Reyna García**

*Analistas Editoriales*

**César Eduardo Alejandro Uribe**

*Corrector*

**Elena Herrera Martínez**

**Vanessa V. Esquivel Cáceres**

*Diseñadoras Editoriales*

**Melina S. García Sánchez**

*Promoción Editorial*

**Flor A. Alanís Salazar**

*Asistente de diseño e ilustración*

#### **TIPOGRAFÍA**

TheSans





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
NUEVO LEÓN

5 de Mayo 975 oriente,  
Centro, Monterrey, N.L., México  
81 1233 1515

[www.ieepcnl.mx](http://www.ieepcnl.mx)

 [ieepcnl.mx](#)

**2024**  
ELECCIONES